Germano Pettarin

E-book per la preparazione all'ECDL

ECDL Modulo 2

Sistema Operativo Windows

Argomenti del Syllabus 5.0



Matematicamente

Modulo 2

Il sistema operativo Windows

2.0 Computer e programmi

Prima di iniziare ad utilizzare il calcolatore cerchiamo di chiarire il significato della terminologia di base utilizzata in tutti i manuali di informatica.
Innanzitutto vediamo cosa si intende per computer. Un **computer**, detto anche **calcolatore** o semplicemente **PC** (Personal Computer cioè computer di uso personale) è una apparecchiatura elettronica progettata per memorizzare e manipolare delle informazioni: quindi un calcolatore è utilizzato per scrivere una lettera, conservarla per poterla modificare in un momento successivo, stamparla: oppure per eseguire dei calcoli complessi: oppure per realizzare disegni tecnici, ritoccare fotografie, realizzare filmati: oppure giocare con un videogioco… Il calcolatore può quindi essere utilizzato per i compiti più diversi tra loro ma che hanno come denominatore comune la presenza di informazioni, che possono essere testi, immagini, suoni, … da realizzare, modificare, memorizzare.
Per realizzare queste operazioni il computer è composto di molte parti che interagiscono fra di loro.
Una principale suddivisione dei componenti di un computer è tra **hardware** e **software**.
Con il termine hardware si intende l'insieme delle componenti fisiche, in particolare circuiti elettronici, che eseguono varie operazioni da elementari a molto complesse: esempi di hardware tra i più noti sono la stampante, la tastiera, il video; esempi di hardware di tipo più "tecnico" sono il processore, la scheda video, la memoria, … In pratica per hardware si intende i materiali di cui è costituito un calcolatore.
Un componente hardware molto importante, con cui l'utilizzatore del computer interagisce quasi sempre è costituito dalle unità di memoria, o più semplicemente le memorie. Di solito sono: il disco locale (o hard disk, la memoria sempre presente nel PC), il floppy disk, il CD ROM, …
Le memorie si dividono in due categorie:

- **Memorie di archiviazione**, che servono a registrare il sistema operativo, i programmi ed i documenti. Questo tipo di memoria conserva permanentemente le informazioni registrate. Le memorie descritte in precedenza sono memorie di archiviazione.
- **Memorie di lavoro** che servono per accendere il computer, per caricare il sistema operativo (descritto in seguito) e per interegire con i programmi in uso. La memoria di lavoro più importante è la memoria RAM (Random Access Memory). Senza entrare troppo nel dettaglio, si può dire che più memoria RAM è presente nel calcolatore, migliori saranno le sue prestazioni del PC.

Un altro componente fondamentale del calcolatore è il **Processore** o CPU (Central Process Unit).Questo componente è il cuore di un calcolatore: infatti è preposto ad eseguire tutti i comandi impartiti al calcolatore e coordinare il funzionamento di tutte le altre componenti.
Con il termine software si intende l'insieme dei **programmi** che consentono all'utente di utilizzare l'hardware del computer. Per programma si intende una

sequenza di comandi, di istruzioni, che il calcolatore è in grado di eseguire: quindi si possono avere:

- programmi di videoscrittura che consentono di scrivere ed elaborare il testo,
- programmi che effettuano calcoli, creano grafici di qualità, ecc.;
- programmi che consentono la creazione, l'aggiornamento ed il mantenimento di archivi di dati;
- programmi che consentono il trattamento delle immagini

e molti altri ancora.

Periferiche di memoria

I programmi di un calcolatore sono contenuti in componenti hardware molto importanti, con cui l'utilizzatore del computer interagisce quasi sempre. Questi componenti sono le **unità di memoria**, o più semplicemente le **memorie**. Di solito sono: il disco locale (o hard disk, la memoria sempre presente nel PC), la chiave USB, il floppy disk, il CD /DVD, ecc.

Quindi possiamo ora definire con il termine Personal Computer una macchina *programmabile*, cioè una macchina che è in grado di svolgere dei compiti rispettando le indicazioni fornite da uno o più programmi creati dall'uomo. Un programma è rappresentato da una sequenza di istruzioni che vengono eseguite dal calcolatore. Ogni programma deciderà di volta il volta il modo di comportarsi della macchina in funzione delle indicazioni fornite dall'utente.

I software

I tipi di software che abbiamo elencato in precedenza sono chiamati di tipo **Applicativo** dato che sono dedicati alla realizzazione di particolari esigenze applicative dell'utente come scrivere, disegnare, calcolare, …

Esiste un altro tipo di software, detto **software di base**, che permettono all'utente di interagire con la macchina e di far funzionare i programmi applicativi desiderati. In pratica questo tipo di software fa da tramite tra l'hardware e il software applicativo. Il componente principale del software di base è il **sistema operativo**, il programma deputato a gestire le varie risorse fisiche dell'elaboratore secondo le richieste del software applicativo in uso: ad esempio quando il programma di videoscrittura richiede una stampa, è il sistema operativo che comunica la richiesta alla stampante. Una schematizzazione di questa struttura è riportata in figura.



Gerarchia del software

Quindi il sistema operativo è un programma che interagisce e controlla le funzionalità della macchina fisica (hardware) in modo tale da offrire ai programmi applicativi ed agli utenti un insieme di funzionalità con un elevato livello di astrazione. I programmi applicativi accedono quindi alle risorse hardware mediante opportuni componenti del sistema operativo. Inoltre il sistema operativo offre un'interfaccia amichevole dalla quale l'utente può invocare i principali servizi.

Il sistema operativo più diffuso è il sistema operativo **Microsoft Windows** (o MS-Windows o semplicemente Windows). Il sistema operativo Windows nasce nel 1985 in una prima versione del prodotto, estremamente semplice. Negli anni Windows è stato potenziato e migliorato con successive versioni: la versione 2.0 nel 1987, la versione 3.0 nel 1990, la versione 3.1 nel 1992, la nascita di Windows 95 nel settembre del 1995, Windows 98 nel 1998, Windows 2000 e le versioni più recenti: Windows XP, Windows Vista e Windows 7.

Windows non è l’unico sistema operativo: altri sistemi operativi diffusi sono:

- **Mac OS** (Macintosh Operating System) che funziona solo su computer prodotti dalla società Apple. Apple è stato il primo produttore ad offrire interfacce grafiche (a finestre).
- **Unix**: sviluppato a partire dal 1973 presso l’azienda di telecomunicazioni americana AT&T. Adatto principalmente per computer di medie dimensioni, detti Server; che forniscono le proprie risorse ad altri computer.
- **DOS**: introdotto nel 1980 sul primo PC IBM è un sistema operativo dove i comandi sono tutti in forma scritta.
- **Linux**: basato su Unix, sistema operativo per varie tipi di computer basato sulla filosofia freeware, ossia è distribuito gratuitamente.

Windows è quindi il software basilare di un Personal Computer: quasi tutti i programmi di uso comune possono essere utilizzati solo se Windows è presente nel PC. Conoscere il programma Windows permette quindi di utilizzare al meglio gli altri programmi applicativi. Cominciamo quindi a conoscere Windows.

Saper utilizzare in modo corretto il programma Windows è un requisito fondamentale per poter usare il computer e i programmi applicativi in modo corretto: è perfettamente inutile creare un bellissimo testo con Word se poi non siamo in grado di salvarlo nel computer.

Pertanto, in questo manuale, cercherò di essere accurato, preciso, puntiglioso; illustrerò le varie procedure in modo dettagliato, cercando di prevedere tutte le possibilità, anche a costo di essere prolisso e noioso.

Chi è già un utilizzatore smaliziato, probabilmente, troverà il testo molto lezioso, ma lo scopo è quello di far capire a tutti questo programma basilare.

2.1 Il sistema operativo

2.1.1 Primi passi

Le componenti principali di un computer

Dopo aver visto nel capitolo precedente la terminologia di base dell'informatica, iniziamo a riconoscere gli elementi hardware principali di un calcolatore.



Nella figura sono rappresentati gli elementi fondamentali che compongono un personal computer. Essi sono:

- **Cabinet**: di struttura generalmente metallica è l'elemento che contiene le componenti fondamentali interne di un calcolatore. Spesso sono anche utilizzati i termini equivalenti **Case** e **Chassis**. In particolare contiene:
- Il **processore** (o **CPU**) che è il centro nevralgico del computer. Esso è la struttura fisica che consente l'esecuzione dei comandi impartiti al calcolatore.

I moduli della **memoria**, fondamentali perché consentono lo stoccaggio dei programmi da eseguire, dei dati da elaborare, dei risultati intermedi e finali forniti dal computer.

- La **scheda madre**, cioè un circuito integrato con una serie di connettori, dove sono collegate tutte le componenti descritte in precedenza ed altre schede relative ad altri componenti hardware come ad esempio la scheda per il monitor (scheda video).
- Un **alimentatore** collegato alla rete elettrica.

Nella parte posteriore sono presenti i connettori per collegare le componenti esterne di un PC.

Il cabinet è disponibile in varie tipologie: desktop (da tavolo, sviluppato orizzontalmente), tower (a forma di torre da posizionare sul pavimento), minitower (modello intermedio fra i precedenti citati) e Midtower (in forma compatta).

Al case sono collegati esternamente tutti quei componenti, detti **Periferiche**, che servono per immettere dati dall'esterno all'interno del PC (periferiche di **input**) o per visualizzare i risultati delle operazioni (periferiche di **output**). Le periferiche che devono essere necessariamente presenti sono:

- **Video o Monitor**: è la principale periferica di output. Si tratta del dispositivo sul quale è possibile visualizzare testi e immagini generate dalla scheda video di un computer. I dati vengono forniti all'utente in forma di immagini visualizzate su di uno schermo televisivo.
- **Tastiera**: è il principale strumento di input. È un dispositivo costituito da un insieme di tasti, che ricorda la disposizione dei tasti su una macchina da scrivere, utilizzato per l'immissione manuale di dati e comandi in un computer.
- **Mouse**: unità di input. Dispositivo di puntamento standard utilizzato dai sistemi operativi e dai programmi dotati di interfaccia grafica. Il mouse muove un cursore sullo schermo detto puntatore, ed è dotato di due o più pulsanti usati per selezionare le icone o compiere altre funzioni che dipendono dal software utilizzato.

Accendere il computer

Cominciamo dalla prima operazione che si deve fare per poter lavorare con un calcolatore, cioè accenderlo.
Come per ogni apparecchiatura elettronica, che sia una lavatrice, un frullatore, un televisore… il computer si accende premendo il suo pulsante di accensione. Di solito il pulsante è posizionato sulla parte frontale del cabinet. Anche il monitor ha un suo pulsante di accensione. Non ha importanza se prima viene acceso il computer o il monitor; l'importante è che siano accesi tutti e due.
A questo punto il sistema operativo Windows XP inizia la fase di "caricamento": viene analizzata la configurazione hardware e software del PC, vengono eseguite delle istruzioni di configurazione e/o controllo… e viene visualizzata la versione del sistema operativo.



Avvio di Windows

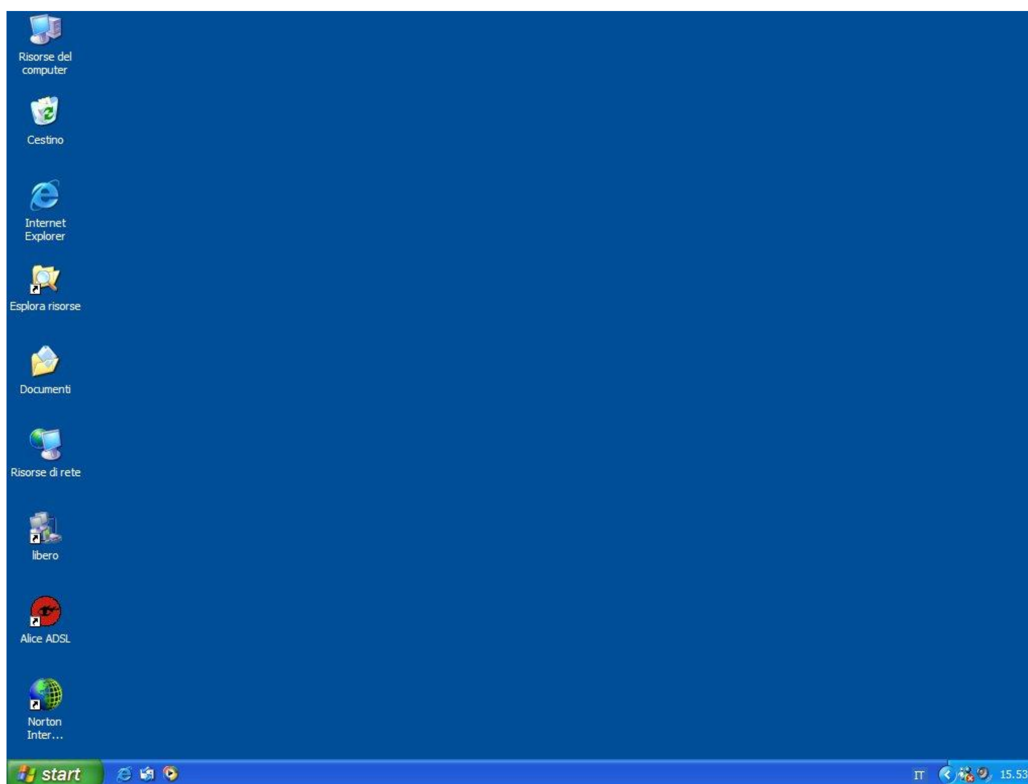
Se la fase di caricamento iniziale è andata a buon fine appare la schermata iniziale di Windows XP, cioè il Desktop, descritto nel capitolo successivo.

Molto spesso durante la fase di avvio, soprattutto se si utilizza un computer collegato ad una rete, appare la richiesta di inserimento del nome utente e di una password.
L'autenticazione tramite nome utente è password è ormai molto diffusa nell'ambiente delle reti e di Internet: per accedere alla propria postazione di lavoro in una rete aziendale o addirittura al proprio pc, per accedere alla posta elettronica in remoto, per le operazioni di home banking, per accedere a servizi di messaggistica istantanea, ecc. è sempre necessaria l'autenticazione.
Il motivo è ovvio.
Il sistema a cui si vuole accedere deve essere sicuro che l'utente è proprio quello che ne ha il diritto.
Se per il nome utente non ci sono raccomandazioni particolari, può essere un nome di fantasia, semplice da ricordare, la password deve essere scelta in modo oculato, non deve essere comunicata ad altre persone e in casi di dati riservati o importanti, deve essere cambiata con regolarità.

2.1.2 Il desktop di windows

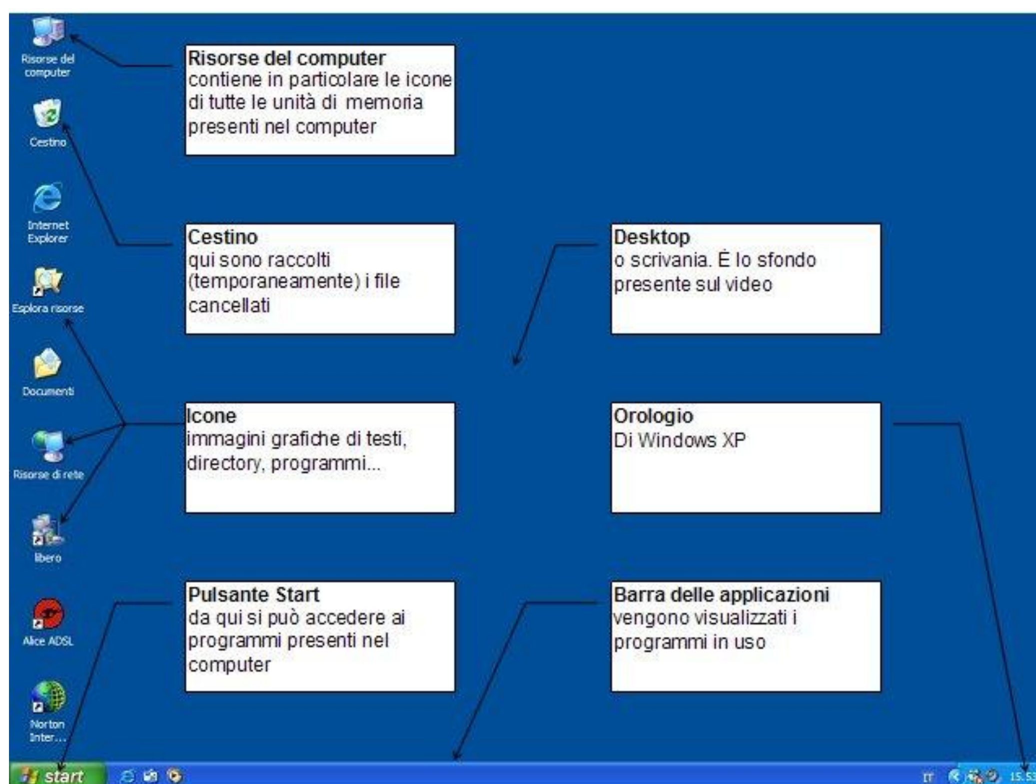
La videata iniziale

Al termine dell'avvio di Windows l' immagine che appare dovrebbe avere uno aspetto simile a quello in figura.



L'immagine di sfondo del vostro video può essere diversa da quella in figura e le figure che appaiono sullo sfondo potrebbero essere di più o di meno o diverse. Infatti,

nel sistema operativo Windows lo sfondo dello schermo viene immaginato come una “scrivania”, dove ognuno può “appoggiare” ed “ordinare” gli oggetti che preferisce e “colorarlo” come preferisce.
In ogni caso ci sono degli elementi comuni a qualunque videata iniziale, sono quelli rappresentati in figura.



Il Desktop di Windows

Innanzi tutto un elemento comune a tutte le videate iniziali è lo sfondo dello schermo, chiamato **Desktop** o **Scrivania**.
Come accennato in precedenza, Il Desktop di Windows tende a rappresentare sul video una classica scrivania da lavoro, dove è quindi possibile appoggiare gli oggetti con cui si opera. Lo sfondo di questa scrivania può avere diverse immagini e più avanti si vedrà come impostare l’immagine che si preferisce.
Gli oggetti “appoggiati” sul Desktop si dicono **Icone**. Le icone sono delle “rappresentazioni” grafiche di programmi e documenti presenti nel PC. Con due clic su queste immagini si avvia un programma o si “apre” il documento rappresentato (come verrà descritto più avanti): si può paragonare l’icona al pulsante di un ascensore che, una volta “cliccato”, ci fa giungere al piano desiderato (quindi al documento o al programma).
Le icone presenti sul Desktop possono essere diverse da un computer ad un altro, secondo le preferenze dell’utente. Ci sono in ogni modo icone comuni a tutti i desktop e sono:

- **Cestino**: nel cestino sono inseriti i file che non si vuole più utilizzare e sono stati quindi cancellati (la cancellazione dei file è descritta in seguito). I file cancellati sono inseriti in questo “contenitore”, in attesa di una loro

cancellazione definitiva o di un loro eventuale recupero per essere nuovamente utilizzati.

- **Risorse del computer**: all'interno si trovano le risorse del nostro computer con cui possiamo effettivamente interagire. Queste risorse sono le unità di memoria, cioè le componenti hardware dove vengono conservati i programmi e i documenti che utilizziamo. Queste memorie (di solito) sono l'unità hard disk, il floppy disk, il CD ROM: noi interagiamo con esse memorizzando, cancellando, richiamando documenti e/o programmi, come descritto nei successivi capitoli.

Le altre eventuali icone presenti possono, ad esempio, rappresentare i programmi che utilizziamo (Internet Explorer, Word, …), oppure le risorse disponibili in rete (Risorse di rete), o particolari cartelle (le cartelle saranno descritte successivamente).
Altri due elementi che dovrebbero essere presenti nel Desktop sono:

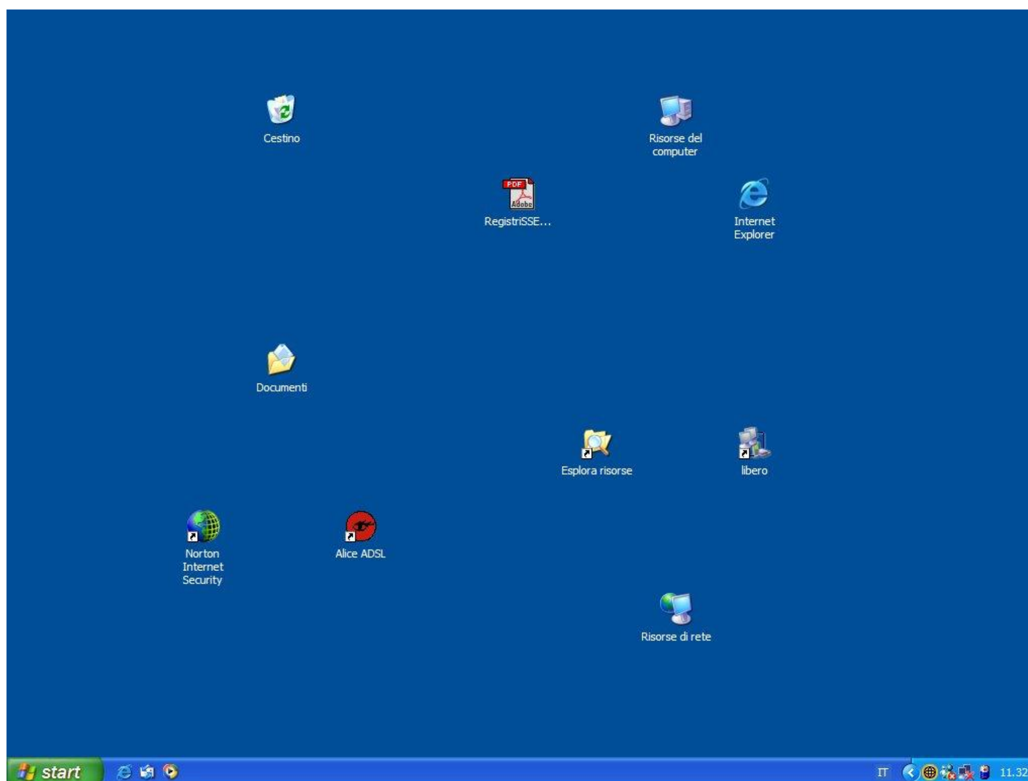
- **Barra delle applicazioni**: nella barra delle applicazioni sono elencati i programmi o le finestre che stiamo utilizzando.
- **Pulsante di Start** (Start): attraverso questo pulsante possiamo accedere ai programmi presenti nel calcolatore, all'impostazioni del calcolatore, ai documenti più recentemente usati, ecc. In particolare, con questo pulsante è possibile spegnere il calcolatore, come vedremo successivamente.

Una volta individuati gli elementi comuni (Cestino, Risorse del computer, barra delle applicazioni, pulsante Start) vediamo ora delle prime operazioni che si possono compiere su essi. In questo modo si può acquisire un po' di familiarità con il calcolatore e in particolare, con un dispositivo di input fondamentale: il mouse.

2.1.3 Prime operazioni con il mouse

Modificare la disposizione delle icone

Il mouse può avere due o tre pulsanti. Normalmente il pulsante da utilizzare è il sinistro. Quindi, se non si specifica diversamente, il tasto del mouse che si deve premere è sempre quello di sinistra.
Una prima operazione che si può fare con il mouse è quella di spostare le icone sul Desktop in posizioni differenti, come in figura.



Il Desktop con le icone spostate

Selezionare e spostare le icone

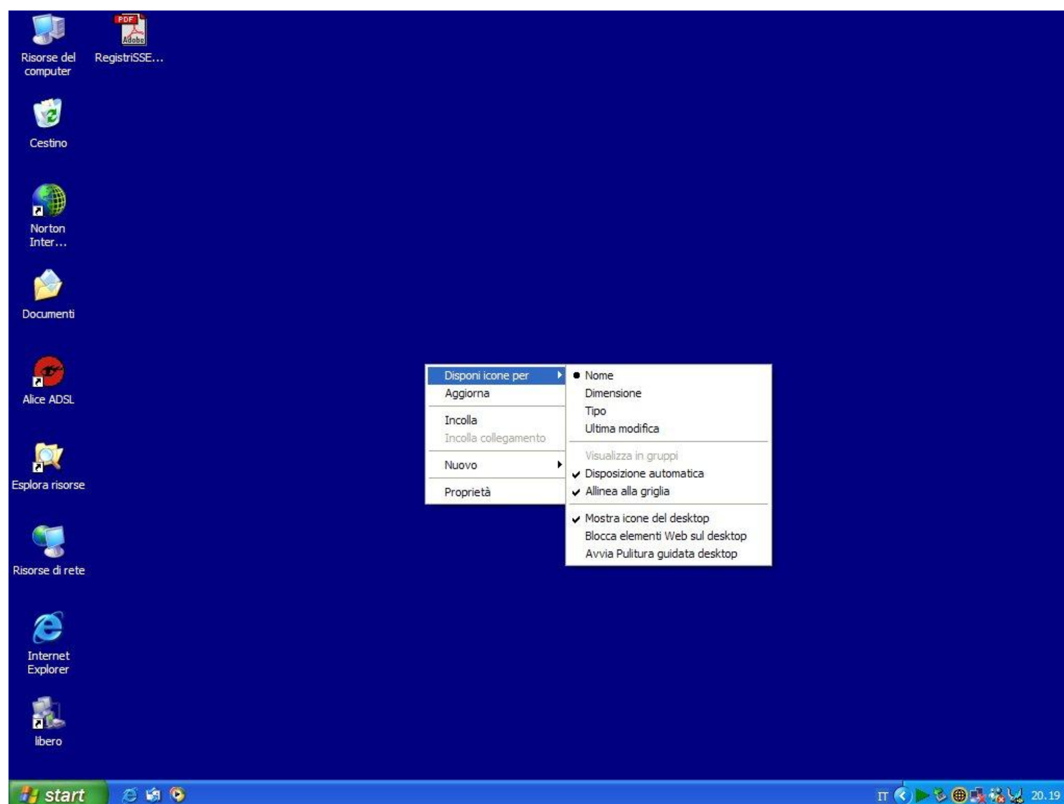
Si porti la freccia del mouse sull’icona da trascinare: è meglio posizionarsi sull’immagine piuttosto che sulla scritta sottostante.
Cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse sopra l’icona (se l’icona è stata “centrata” dovrebbe cambiare colore). In figura sono rappresentate rispettivamente una icona non selezionata ed una selezionata.



Selezione delle icone

Muovere il mouse (e quindi anche l’icona) lungo lo schermo.
A seconda di come è impostato il Desktop, ci sono due possibili risultati:
le icone si muovono in una qualunque posizione dello schermo.
È possibile muovere le icone solo in linea verticale.

In ogni caso le icone sono state spostate dalla loro posizione originaria. Questi due possibili risultati dipendono, come accennato, dalle impostazioni del Desktop. Infatti il Desktop, come quasi tutti gli elementi di Windows, ha delle impostazioni che specificano il suo aspetto e il suo comportamento. Per visualizzare le impostazioni del Desktop (come per ogni altro elemento di Windows) bisogna usare il tasto destro del mouse.
Posizionare il mouse in un punto del Desktop dove non siano presenti delle icone o la barra delle applicazioni.
Premere il tasto destro del mouse.
Appare il menu in figura.



Comando Disponi icone per

Selezionate la voce **Disponi icone per**, portando la freccia del mouse su questa frase. Appare il relativo sottomenu. Da questo menu si può vedere che le icone sul Desktop possono essere incolonnate, in ordine per nome, per dimensione (cioè “spazio” occupato nella memoria del calcolatore), per tipo (programmi, documenti, …) o per data di modifica.
La voce che permette di spostare le icone liberamente nel Desktop, o che viceversa le tiene vincolate in una disposizione a colonna è **Disposizione automatica**. Questa voce è attiva quando sulla sua sinistra appare un segno di spunta (✔). Nel caso in figura le icone sono costrette a disporsi a colonna.
Se non compare il segno di spunta (✔) significa che la disposizione automatica è disattivata e quindi le icone possono disporsi liberamente nel Desktop.

Per attivare o disattivare la Disposizione automatica basta fare un clic con il tasto sinistro del mouse su questa voce. Questo comando attiva o disattiva la disposizione automatica, come quando si preme un interruttore che passa da accesso a spento e viceversa. Per esercizio si può provare a trascinare le icone nelle due modalità possibili: con la Disposizione automatica attiva e disattiva.



VIDEOLEZIONE

Disposizione delle icone sullo schermo
http://www.youtube.com/watch?v=JMOF3JXhZWk

Modificare la barra delle applicazioni

Altre operazioni di trascinamento, utili per prendere confidenza con il mouse, si possono compiere anche con la barra delle applicazioni. Vediamo come si può ingrandire (e rimpicciolire) la barra delle applicazioni.
Si porti la freccia del mouse nella "zona di confine" tra la barra delle applicazioni e lo sfondo colorato come in figura. Dovreste vedere che la freccia bianca del mouse diventa una freccia nera verticale a due punte.

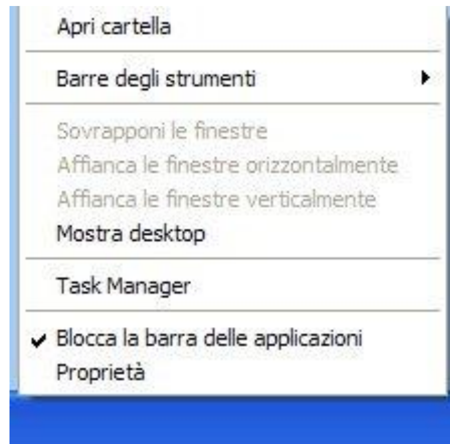


Ridimensionare la barra delle applicazioni

Tenete premuto il tasto sinistro del mouse e provare a muovere il cursore lungo la verticale. La barra dovrebbe ingrandirsi fino ad arrivare ad occupare, al massimo, metà dello schermo. Potete se volete anche ridurla fino a quando non appare come una sottile linea.
Se non appare la doppia freccia nera significa che la barra delle applicazioni è "bloccata" nella sua posizione predefinita. Per modificare le impostazioni della barra delle applicazioni, come nel paragrafo precedente, bisogna usare il tasto destro del mouse.
Posizionare il mouse in un punto della barra delle applicazione dove non siano presenti pulsanti o icone.

Premere il tasto destro del mouse.

Appare il menu in figura.



Proprietà della barra delle applicazioni

Se appare un segno di spunta (✔) alla sinistra della voce **Blocca la barra delle applicazioni**, allora la barra non può essere modificata. Disattivate questa opzione con un clic del tasto sinistro del mouse su questa voce per poter provare a ridimensionare la barra.

La barra delle applicazioni può anche essere spostata anche su un qualunque lato dello schermo, non necessariamente nella parte inferiore dove appare di solito.

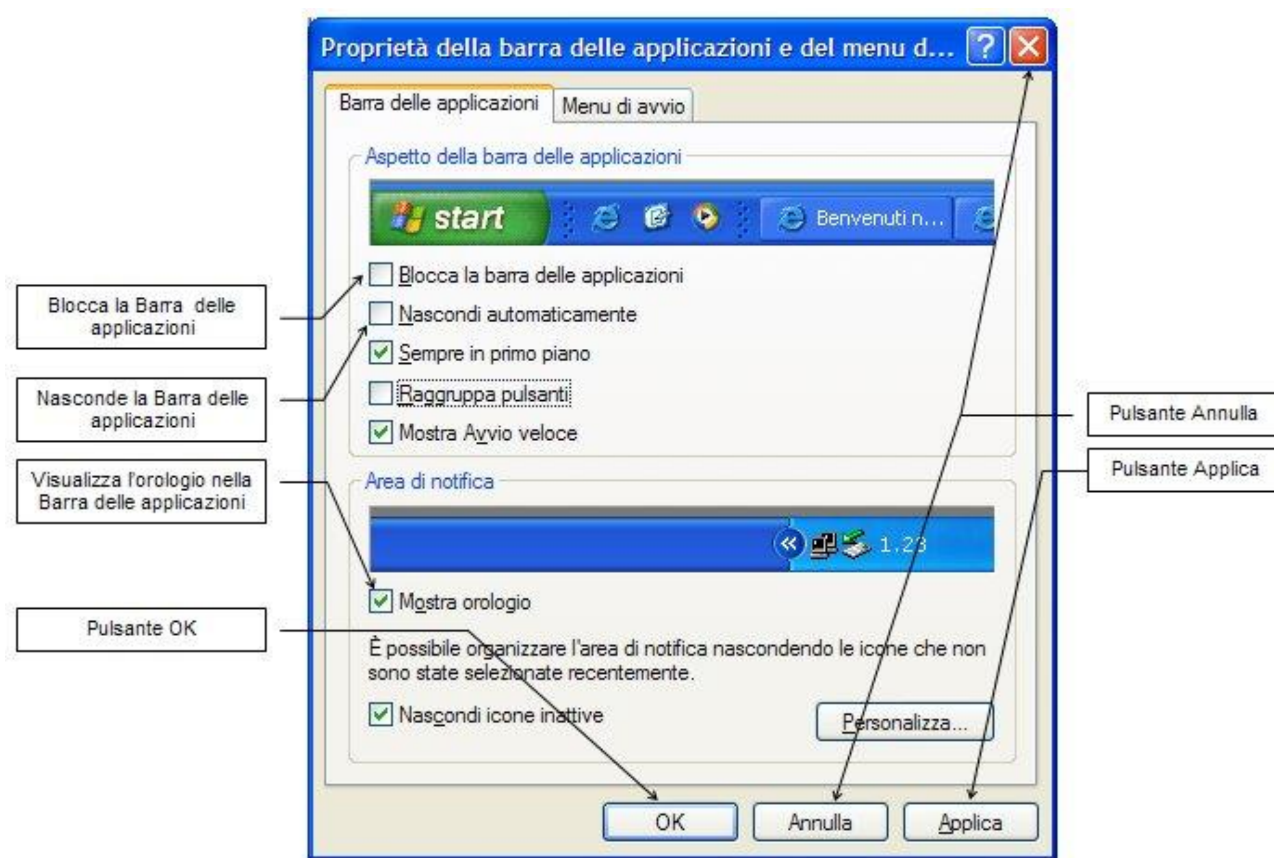
1. Portate la freccia del mouse all'interno della barra delle applicazioni (il mouse deve mantenere la forma di freccia). Cercate di portare il mouse in un punto "neutro" della barra delle applicazioni, cioè in un punto dove non ci siamo immagini.
2. Tenete premuto il tasto sinistro del mouse, e muovetevi verso uno dei lati dello schermo. La barra si dovrebbe posizionare sul lato.
3. Rilasciate il mouse.

Nella figura sottostante la barra è stata spostata sul lato destro.



La barra delle applicazioni a destra

Provate a portare la barra su un qualunque lato dello schermo e poi portatela nella sua posizione standard cioè nella zona inferiore.
Un ultimo esercizio consiste nel "nascondere" la barra delle applicazioni. Infatti si può impostare la barra delle applicazioni in modo che non risulti sempre visibile, ma appaia solo quando il mouse le si avvicina. Questo esercizio è utile per continuare ad analizzare l'uso del tasto destro del mouse.
Si porti la freccia del mouse all'interno della barra delle applicazioni.
Premere il tasto destro del mouse. Dovrebbe apparire un elenco di voci tra cui la voce **Proprietà**.
Scegliere la voce **Proprietà**, premendo il tasto sinistro del mouse su questa voce.
Appare la finestra delle proprietà della barra delle applicazioni.



La finestra della barra delle applicazioni

Non analizzeremo tutti i comandi che appaiono in questa finestra, ma solamente quelli più importanti o utili per lo scopo didattico di questo testo.

Per prima cosa, notiamo che alcune delle caselle bianche (dette **caselle di controllo**) hanno un segno di spunta (✔) al loro interno. Questo significa che il relativo comando è attivo: ad esempio il comando **Mostra orologio** ha il segno di spunta ed infatti nella parte destra della barra delle applicazioni è visibile l'orologio di Windows. Se il segno di spunta non appare vuol dire che il comando è disattivato, come per voce **Blocca la barra delle applicazioni** descritta in precedenza.

Per nascondere la barra delle applicazioni è necessario che nella casella della relativa voce, **Nascondi automaticamente**, appaia il segno di spunta (✔). Fate un clic con il tasto sinistro del mouse per far comparire il simbolo.

Nella parte inferiore della finestra appaiono tre pulsanti per confermare o annullare le modifiche effettuate. Questi sono:

OK: con questo pulsante si chiude la finestra confermando le eventuali modifiche delle opzioni presenti.

Annulla: in questo caso si chiude la finestra annullando le eventuali modifiche effettuate: la situazione delle opzioni rimane quindi invariata (si può premere anche il pulsante ✖).

Applica: con questo pulsante si confermano le eventuali modifiche delle opzioni presenti, senza chiudere la finestra.

Si chiuda la finestra delle proprietà della barra delle applicazioni con un clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **OK**.
La barra delle applicazioni dovrebbe essere ora non visibile, se non come una sottile linea in fondo al Desktop (se non è così, fate un clic con il tasto sinistro del mouse sul Desktop, per renderlo attivo). Solo quando la freccia del mouse si avvicina al fondo del Desktop la barra delle applicazioni ritorna ad essere visibile.
La barra delle applicazioni viene solitamente nascosta quando si deve lavorare con immagini, testi… molto grandi, dove è necessario utilizzare anche quel mezzo centimetro di spazio occupato da questa barra. Normalmente la barra delle applicazioni è lasciata sempre visibile.
Per ritornare ad avere la barra sempre visibile, basta avvicinarsi con la freccia del mouse alla sottile linea. Quando la barra è visualizzata, fare un clic con il tasto destro del mouse all'interno della barra. Dal menu che appare scegliere la voce **Proprietà** e disattivare l'opzione **Nascondi automaticamente** con un clic con il tasto sinistro del mouse sul relativo segno di spunta (✔). Premere il pulsante **OK** della finestra. Ora la barra delle applicazioni è sempre visibile.



VIDEOLEZIONE

La barra delle applicazioni
http://www.youtube.com/watch?v=U4Wj5wXfWIU

Visualizzare l'ora e la data: il doppio clic

L'immagine dell'orologio, presente sulla destra della barra delle applicazioni, permette di svolgere un primo esercizio di apertura di una finestra o di un programma. Per compiere questa operazione si utilizza uno dei comandi più importanti nell'utilizzo del mouse: Il *doppio clic* con il tasto sinistro.
Portare la freccia del mouse sull'immagine dell'orologio nella parte destra della barra delle applicazioni.
Fare due clic in rapida sequenza con il tasto sinistro del mouse. Questa operazione a volte risulta difficoltosa: bisogna cercare di non muovere il mouse e fare i due clic velocemente. Se l'operazione è svolta in modo corretto appare la finestra della data e dell'ora.

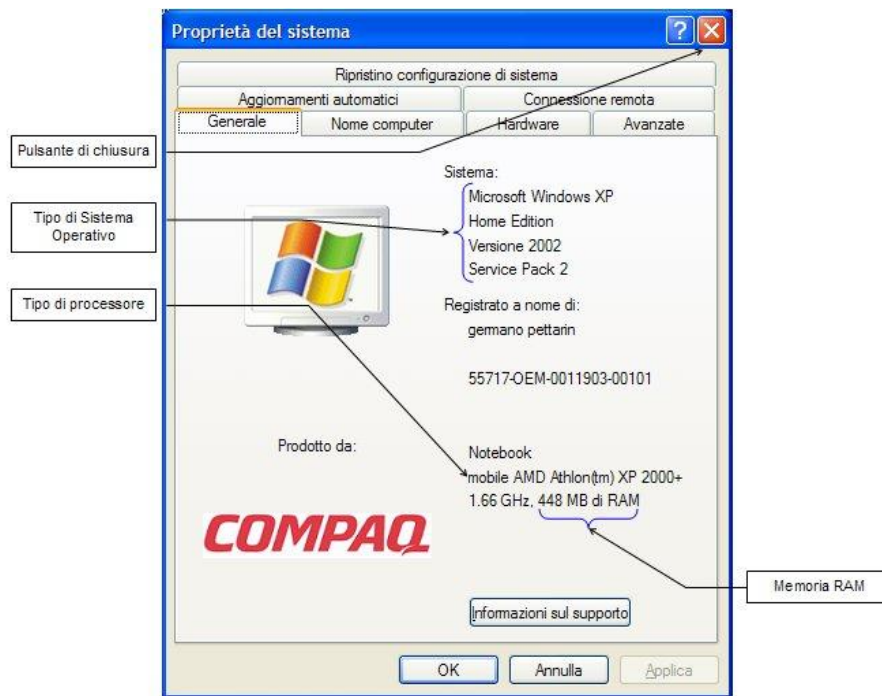


Orologio

Non ci soffermiamo a descrivere questa finestra. Per chiuderla bisogna premere il pulsante con il simbolo di chiusura ✕ nella parte alta della finestra sulla destra. Ripetete le operazioni sopra descritte fino a quando non Vi sentite abbastanza abili nell'uso del doppio clic.

Proprietà dell'icona risorse del computer

Utilizzando il tasto destro del mouse è possibile visualizzare alcune caratteristiche hardware del calcolatore.
Portare la freccia del mouse sull'icona Risorse del computer presente sul Desktop e fare un clic con il tasto destro del mouse sull'icona.
Scegliere con il tasto sinistro del mouse la voce Proprietà. Appare la seguente finestra.



Proprietà del sistema

In questa finestra è possibile leggere che versione di Windows installata, il tipo di processore presente, e la quantità di memoria RAM presente.



VIDEOLEZIONE

Visualizzare le informazioni sul computer
http://www.youtube.com/watch?v=hyr4DaUjUx4

Spegnere il computer

Per spegnere il computer si porti la freccia del mouse sul pulsante **Start** nella barra delle applicazioni e fate un clic con il tasto sinistro. In fondo al menu si trova un pulsante rosso con la voce **Spegni computer**.



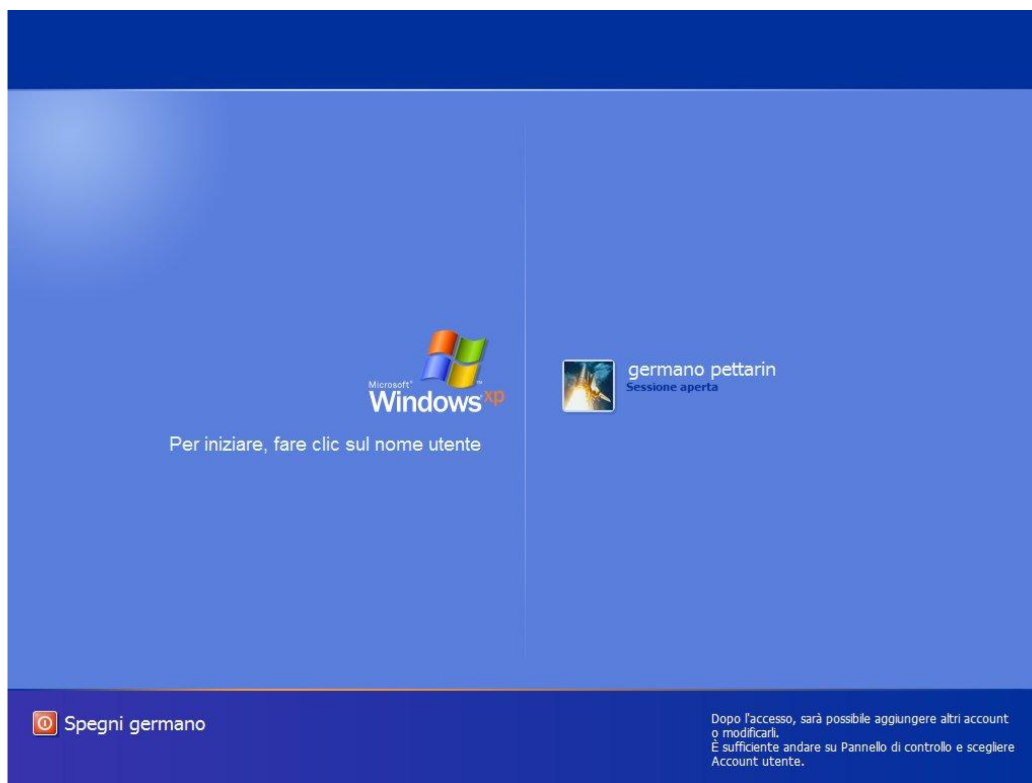
Spegnere il computer

Fare un clic con il tasto sinistro del mouse su questa voce. Appare la finestra **Spegni computer**.



Finestra di chiusura

Vediamo le singole voci:
Spegni: selezionare questa voce per spegnere il computer. Windows chiede di chiudere tutti i processi (programmi, documenti…) ancora aperti e si predispone per lo spegnimento. È il comando usato più di frequente.
Riavvia: in questo caso il computer si spegne e si riavvia subito (2.1.1.2). Windows si comporta come nel caso precedente, ma il computer viene automaticamente riavviato e si ritorna, al termine del processo di caricamento di Windows, alla videata iniziale. Questo comando si utilizza, di solito, quando si verifica il "blocco" di qualche programma. Si riavvia Windows per chiudere (bruscamente) il programma bloccato e poter iniziare un'altra sessione di lavoro.
Standby: questo comando permette di sospendere l'utilizzo del computer lasciandolo in una modalità di basso consumo. Per riprendere l'attività basta fare un clic sul pulsante di accensione del calcolatore: dopo qualche istante apparirà una finestra simile alla seguente.



Riavvia

Con un clic sul pulsante con il nome dell'utente e la scritta **Sessione aperta** si avrà una immediata riattivazione di Windows e tutte le applicazioni e i documenti aperti sul desktop saranno ripristinati.
Annulla: questo pulsante permette di chiudere la finestra senza effettuare alcun comando.
Per spegnere il computer si deve fare un clic sul pulsante **Spegni**. Verranno visualizzati i seguenti messaggi, che indicano le varie fasi del processo di arresto:
Disconnessione in corso…
Salvataggio delle impostazioni in corso…
Chiusura di Windows in corso…
Dopodiché, scompare ogni immagine dal video e il calcolatore si spegne.
Adesso si possono (eventualmente) premere i pulsanti di spegnimento sul cabinet e sul video (l'ordine è indifferente).
È importante eseguire questi passaggi per spegnere il computer, altrimenti, spegnendo il computer con Windows ancora in esecuzione, non si ha la chiusura dei processi in esecuzione e Windows potrebbe danneggiarsi.



VIDEOLEZIONE

Spegnere correttamente il computer
http://www.youtube.com/watch?v=WEocpP5XtDQ

Chiudere un'applicazione che non risponde

Nel caso si abbia un programma, ad esempio Word, Internet Explorer, ecc., che non si chiude correttamente la combinazione di tastiera da utilizzare è:
CTRL+ALT+CANC

Riepilogo

Vediamo ora un riepilogo sull'utilizzo dei tasti destro e sinistro del mouse

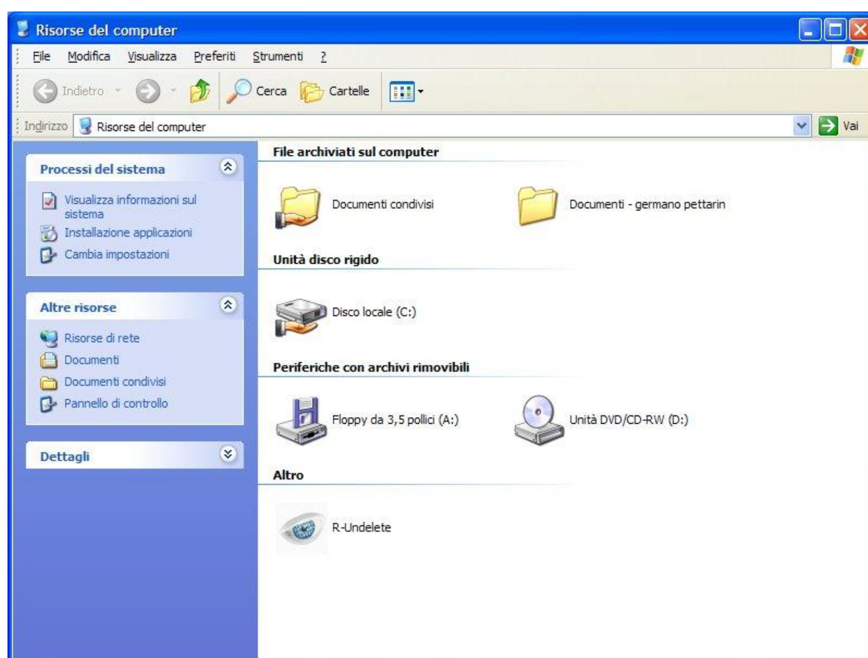
Il tasto:	Serve per:
Sinistro	Confermare una voce in un menu a discesa: fare un clic sulla voce desiderata.
	Premere un pulsante: fare un clic sul pulsante desiderato.
	Trascinare un oggetto: tenere premuto il tasto e muovere il mouse.
	Aprire un documento, un programma ecc: due clic in rapida successione sull'icona desiderata.
Destro	Serve per visualizzare le impostazioni che specificano l'aspetto e il comportamento dell'oggetto indicato.

2.1.4 Le finestre di windows

Il sistema operativo Windows prende il suo nome dalla sua caratteristica di mostrare i programmi, i documenti e altro all'interno di "finestre". Questo termine vuole richiamare l'immagine intuitiva di una finestra attraverso la quale si vedono gli oggetti su cui essa si affaccia.
Quindi alcuni termini (come "aprire la finestra" dell'hard disk) cercano di riprendere il linguaggio che si usa normalmente per le finestre che siamo abituati ad usare.
Al termine del capitolo precedente avevamo utilizzato l'icona Risorse del computer, per vedere alcune caratteristiche hardware del PC.
In questo capitolo "apriamo" l'icona di Risorse del computer per analizzare cosa si vede attraverso la sua finestra.

La finestra di risorse del computer

Per aprire la finestra delle Risorse del computer si deve portare la freccia del mouse sull'icona Risorse del computer e fare due clic veloci con il tasto sinistro del mouse.
Se l'operazione è andata a buon fine, appare la finestra di Risorse del computer: questa finestra può avere inizialmente diversi aspetti. Uno di questi è visualizzato nella figura sottostante.



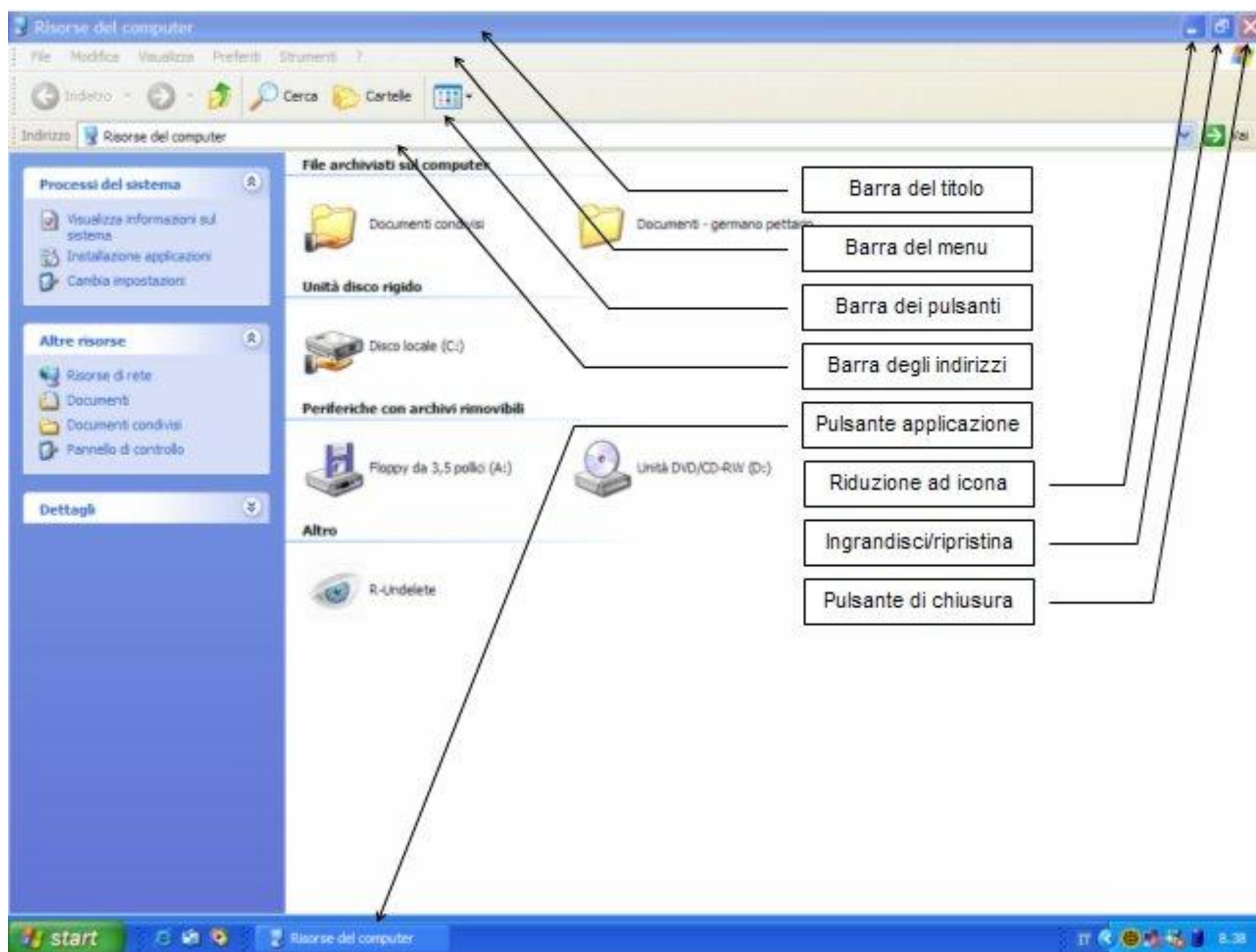
La finestra di Risorse del computer

Non ci si deve preoccupare se la finestra che appare sul vostro video è diversa per grandezza, per immagini, o altro, da quelle in figura. Le finestre di Windows possono essere personalizzate a proprio piacimento, e queste possibili personalizzazioni sono descritte nei prossimi paragrafi.
Per adesso non sono descritte le icone presenti nella finestra di Risorse del computer: verranno spiegate quando, dopo aver visto i comandi descritti in seguito, si potrà

avere la finestra di Risorse del computer simile a quelle proposte nelle figure di questo manuale.

Elementi comuni delle finestre di windows

Anche se la finestra di Risorse del computer che appare sul vostro video non assomiglia a quella della figura, dovrebbero comunque essere presenti gli elementi comuni indicati in figura. Inoltre nella Barra delle applicazioni dovrebbe apparire il pulsante dell'applicazione che è stata aperta, cioè Risorse del computer.



Elementi comuni delle finestre

Il pulsante di Risorse del computer nella Barra delle applicazioni appare rientrante, come un pulsante che è stato premuto. Questo perché la finestra di Risorse del computer è la finestra "attiva", cioè quella su cui si sta operando.
Se proviamo ad operare su un altro oggetto allora la finestra di Risorse del computer diventa "disattiva" e si noteranno dei cambiamenti sia nel pulsante di Risorse del computer nella Barra delle applicazioni e sia nel colore della Barra del titolo.
Si provi, ad esempio, a fare un solo clic sull'icona dell'orologio nella Barra delle applicazioni. Il pulsante di Risorse del computer sulla Barra delle applicazioni ora appare "in fuori" e la Barra del titolo ha un colore più sfumato. Adesso la finestra di Risorse del computer non è più l'applicazione attiva. Per ritornare ad "attivarla"

bisogna fare un clic sul pulsante di Risorse del computer sulla Barra delle applicazioni o, più semplicemente, nella finestra di Risorse del computer.

Ridimensionare una finestra

Windows permette di modificare le finestre per ciò che riguarda la loro dimensione, la posizione, gli strumenti a disposizione, e l'aspetto delle immagini nel loro interno. Analizziamo prima di tutto le possibili modifiche alla dimensione.

Ridimensionare una finestra dai tre pulsanti della barra del titolo

Un primo modo per cambiare la dimensione di una finestra di Windows è quello di utilizzare i tre pulsanti posti nella barra del titolo a destra. Il pulsante di mezzo può avere due possibili aspetti come si vede nella figura sottostante.



Possibili aspetti dei pulsanti della barra del titolo

Descriviamo i tre pulsanti in figura incominciando dall'ultimo a destra.

Pulsante di chiusura : questo pulsante, già analizzato in precedenza, chiude l'applicazione, in questo caso la finestra. Una volta premuto con il tasto sinistro del mouse, la finestra di Risorse del computer scompare insieme al suo corrispondente pulsante nella Barra delle applicazioni.

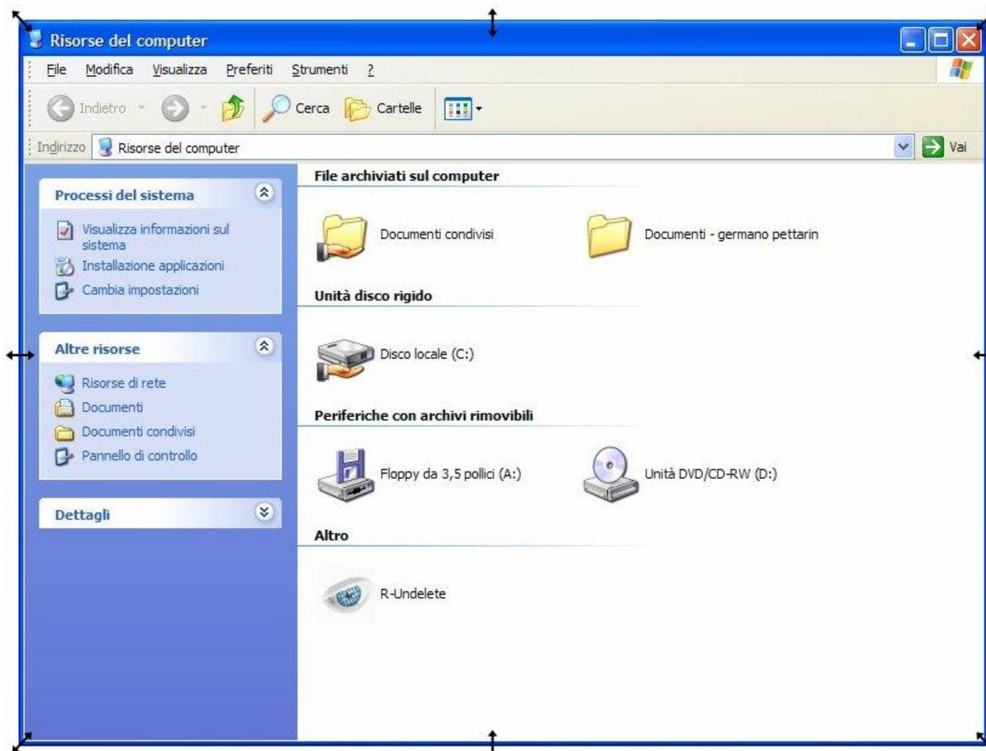
Pulsante Ingrandisci/Ripristina o : permette di vedere la finestra a dimensione massima (in questo caso il pulsante ha questo aspetto), o a dimensione ridotta (in questo caso il pulsante ha questo aspetto). Questo pulsante funziona come un interruttore, quindi con un clic del tasto sinistro del mouse si passa da una modalità all'altra. Lo stesso effetto si ottiene con un doppio clic sulla barra del titolo: è un buon esercizio per far pratica di doppio clic.

Pulsante di riduzione ad icona : serve per porre la finestra "a riposo": la finestra appare chiusa ma il corrispondente pulsante presente sulla Barra delle applicazioni non scompare come nel caso del pulsante di chiusura.

Ridimensionare manualmente una finestra

Una finestra può anche essere anche ridimensionata a vostro piacimento. Per svolgere queste operazioni è necessario che la finestra non sia a dimensione massima. Se si ha la finestra a dimensione massima con un clic sul pulsante riduci/ingrandisci (descritto nel paragrafo precedente) si può ridurre la finestra.

Con la finestra a dimensione ridotta si porti la freccia del mouse vicino ai bordi della finestra. La freccia del mouse, a seconda della posizione, dovrebbe diventare una freccia nera a doppia punta come in figura.



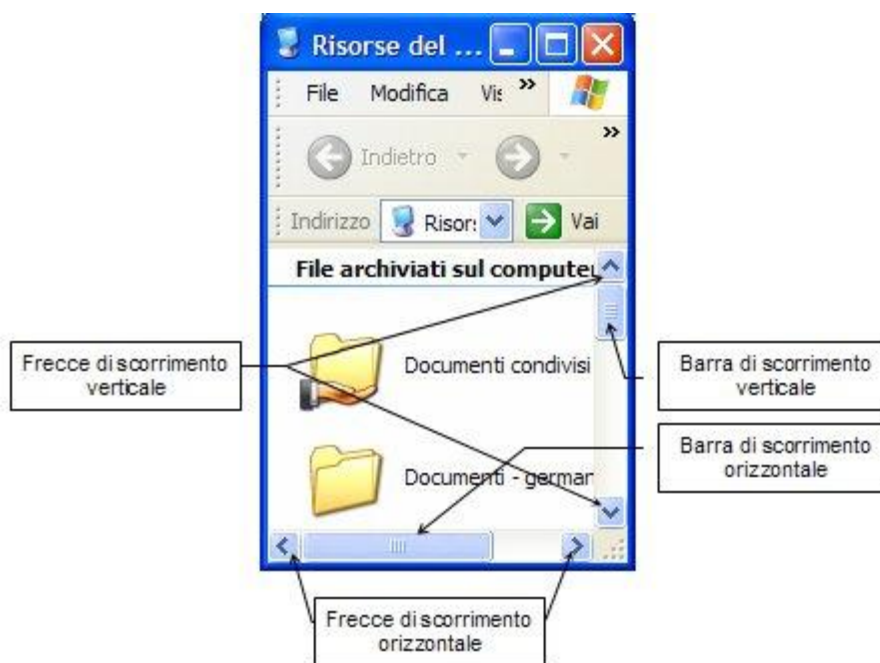
Ridimensionamento manuale della finestra

A seconda dell’aspetto della freccia si può effettuare un:

- **ridimensionamento verticale**: la freccia del mouse è vicina al bordo superiore o inferiore ed ha l’aspetto di una freccia verticale. Con questo indicatore tenete premuto il tasto sinistro e trascinate il mouse verso l’alto o il basso: la finestra dovrebbe allungarsi o accorciarsi.
- **Ridimensionamento orizzontale**: la freccia del mouse è vicina al lato destro o sinistro ed ha l’aspetto di una freccia orizzontale. Con questo indicatore tenete premuto il tasto sinistro e trascinate il mouse verso sinistra o destra: la finestra dovrebbe stringersi o allargarsi.
- **Ridimensionamento obliquo**: la freccia del mouse è vicina ad uno spigolo ed ha l’aspetto di una freccia inclinata di 45°. Con questo indicatore tenete premuto il tasto sinistro e trascinate il mouse in diagonale: la finestra dovrebbe cambiare entrambe le dimensioni.

Si provi a stringere ad allargare la finestra manualmente.

Se si rimpicciolisce così tanto la finestra da non permettere di vedere tutte le sue icone, appaiono le **barre di scorrimento** orizzontale e verticale.



Le barre di scorrimento

Queste barre permettono di far scorrere il contenuto della finestra. Si può avere uno scorrimento veloce trascinando i rettangoli (ascensori) nelle barre (portare la freccia del mouse sugli ascensori, tenete premuto il tasto sinistro del mouse, muovere il mouse).
Oppure si possono usare i pulsanti con l'aspetto di una freccia:

- **Scorrimento verticale verso l'alto** (freccia rivolta verso l'alto): permette di scorrere il contenuto della finestra dal basso verso l'alto. Se l'ascensore verticale è a contatto del pulsante si è arrivati alla cima della finestra.
- **Scorrimento verticale verso il basso** (freccia rivolta verso il basso): permette di scorrere il contenuto della finestra dall'alto verso il basso. Se l'ascensore verticale è a contatto del pulsante si è arrivati al fondo della finestra.
- **Scorrimento orizzontale verso sinistra** (freccia rivolta verso sinistra): permette di scorrere il contenuto della finestra da destra verso sinistra. Se l'ascensore orizzontale è a contatto del pulsante si è arrivati al lato sinistro della finestra.
- **Scorrimento orizzontale verso destra** (freccia rivolta verso destra): permette di scorrere il contenuto della finestra da sinistra verso destra. Se l'ascensore orizzontale è a contatto del pulsante si è arrivati al lato destro della finestra.

Le barre di scorrimento appaiono quindi quando la finestra risulta essere troppo piccola per visualizzare tutte le icone contenute. Queste barre scompaiono se la finestra viene allargata in modo che tutte le sue icone siano visibili.
Normalmente conviene avere una finestra sufficientemente larga, in modo che tutto il suo contenuto sia in vista.

Spostare una finestra

Una finestra può essere spostata sul Desktop in un'altra posizione solo se non è a dimensione massima.

Per trascinare la finestra:

1. Portare la freccia del mouse all'interno della barra del titolo (l'indicatore del mouse ha l'aspetto di una freccia bianca);
2. tenere premuto il tasto sinistro del mouse e muovere il mouse. La finestra dovrebbe seguire lo spostamento del mouse.

Per spostare una finestra si usano quindi gli stessi passaggi utilizzati per spostare le icone.

Le barre di una finestra

Dopo aver visto il ridimensionamento e lo spostamento di una finestra, analizziamo le funzionalità delle barre presenti in una finestra. Le immagini proposte sul testo sono sempre della finestra Risorse del computer a dimensione ridotta.

La barra del titolo. La Barra del titolo è la barra, normalmente di colore blu, presente in cima alla finestra. Questa barra contiene il nome della finestra e i tre pulsanti: Riduzione ad icona, Ingrandisci/ripristina, Chiusura, descritti in precedenza. Come si vedrà più avanti, se si utilizza un programma la Barra del titolo conterrà anche il nome del programma.

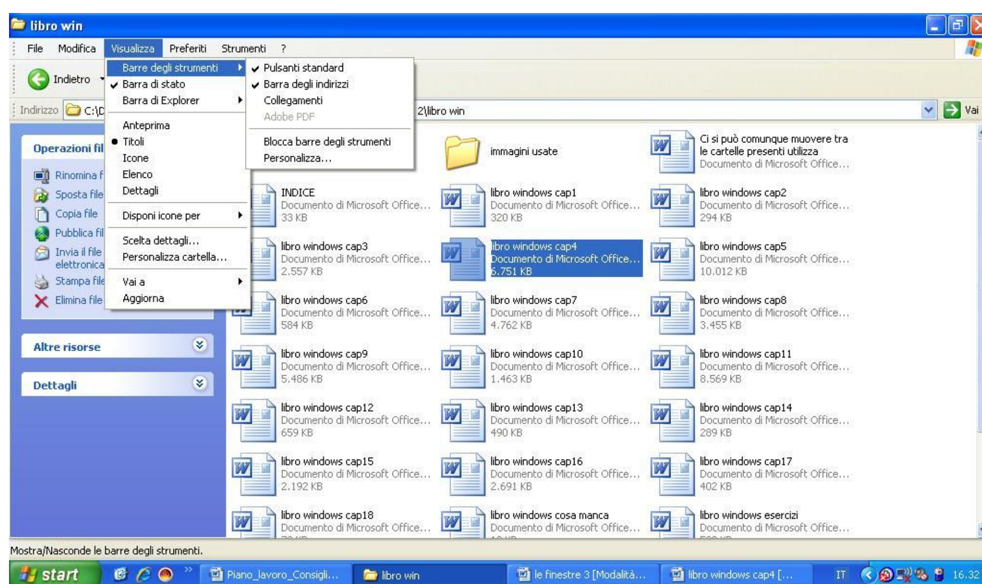
La barra dei menu. La Barra dei menu è la barra presente solitamente sotto la Barra del titolo e riporta i comandi disponibili, suddivisi in menu per facilitarne la ricerca. I menu sono individuati da alcune voci: nel caso delle finestre di Windows le voci che compaiono sono: File, Modifica, Visualizza, Preferiti, Strumenti e il punto di domanda (?). Ogni menu è quindi individuato a una voce che contraddistingue i comandi che mette a disposizione: quindi i comandi relativi alle modifiche che si possono compiere sulle icone si trovano nella voce Modifica, le modalità di visualizzazione delle icone si trovano nel menu Visualizza... Per accedere ai comandi presenti in un menu basta fare un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce che interessa. Appare la lista dei comandi o opzioni disponibili come in figura.



In questo testo non analizzeremo tutti i comandi presenti nei menu, per non appesantire la trattazione con argomenti molto specifici.
Una Barra dei menu è presente in quasi tutte le finestre di Windows e dei programmi utilizzabili con Windows: le voci presenti possono essere diverse a seconda dell'applicazione utilizzata.
In Windows, la Barra del titolo e la Barra dei menu sono sempre visibili. Questo può non essere vero per le altre barre. Quindi prima di proseguire con la descrizione delle altre barre presenti in una finestra vediamo come si possono visualizzare (o non visualizzare) le barre di un finestra di Windows.

Aggiungere o togliere barre ad una finestra

Come già accennato nel paragrafo precedente, in una finestra, oltre alla Barra del titolo e dei menu possono essere visualizzate delle altre barre, secondo le esigenze. Non tutte queste barre risultano sempre necessarie, anzi possono generare confusione all'utente.
Per visualizzare o rimuovere una barra si usa il menu Visualizza.
Come si vede in figura le barre visibili sono indicate con un segno di spunta (✔).

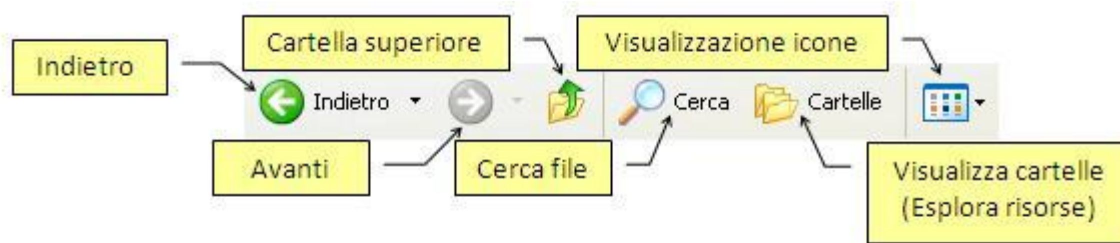


Le barre visibili in una finestra

In questo capitolo ci soffermeremo ad una descrizione sommaria di queste barre, riservandoci una spiegazione più dettagliata nei capitoli successivi, dopo aver spiegato gli eventuali argomenti collegati.

La barra dei pulsanti standard

La barra degli strumenti pulsanti standard, è costituita da una serie di pulsanti utili nella gestione della finestra ed appare normalmente sotto la barra del titolo. Per verificare se la Barra dei pulsanti standard è presente, si controlli se la voce Barra degli strumenti/pulsanti standard del menu Visualizza ha il segno di spunta (✔).La barra appare, di solito, sotto la Barra del titolo.



I pulsanti della barra standard

Se non sono visualizzati tutti i pulsanti come in figura, allora si deve allargare la finestra in orizzontale.
La Barra dei pulsanti standard contiene una serie di pulsanti utili per semplificare le operazioni sulle finestre: la descrizione di questi pulsanti sarà affrontata di seguito.

La barra degli indirizzi

La Barra degli indirizzi visualizza il percorso effettuato tra le varie finestre aperte. Questo aspetto sarà più chiaro dopo aver provato ad aprire più finestre, come descritto nei capitoli successivi, dove la barra è illustrata più in dettaglio.
Con un clic sulla freccia verso il basso (▾) è possibile vedere l'elenco degli indirizzi già visitati, o delle risorse disponibili. Scegliendo una di queste voci si apre la finestra relativa. Il pulsante Vai serve più che altro, per gli indirizzi Internet.



La barra degli indirizzi

Nota. Altre barre visualizzabili con il menu come Collegamenti, Explorer, ecc. essendo molto particolari non sono spiegate in questo manuale. Ugualmente la voce Personalizza… essendo troppo specifica.

Bloccare le barre degli strumenti

Nel menu della voce Visualizza/Barre degli strumenti appare il comando Blocca barre degli strumenti.
Se questo comando è attivo, opzione standard, le barre non possono essere spostate. In caso contrario le barre si possono spostare, affiancare, sovrapporre.

La barra di stato

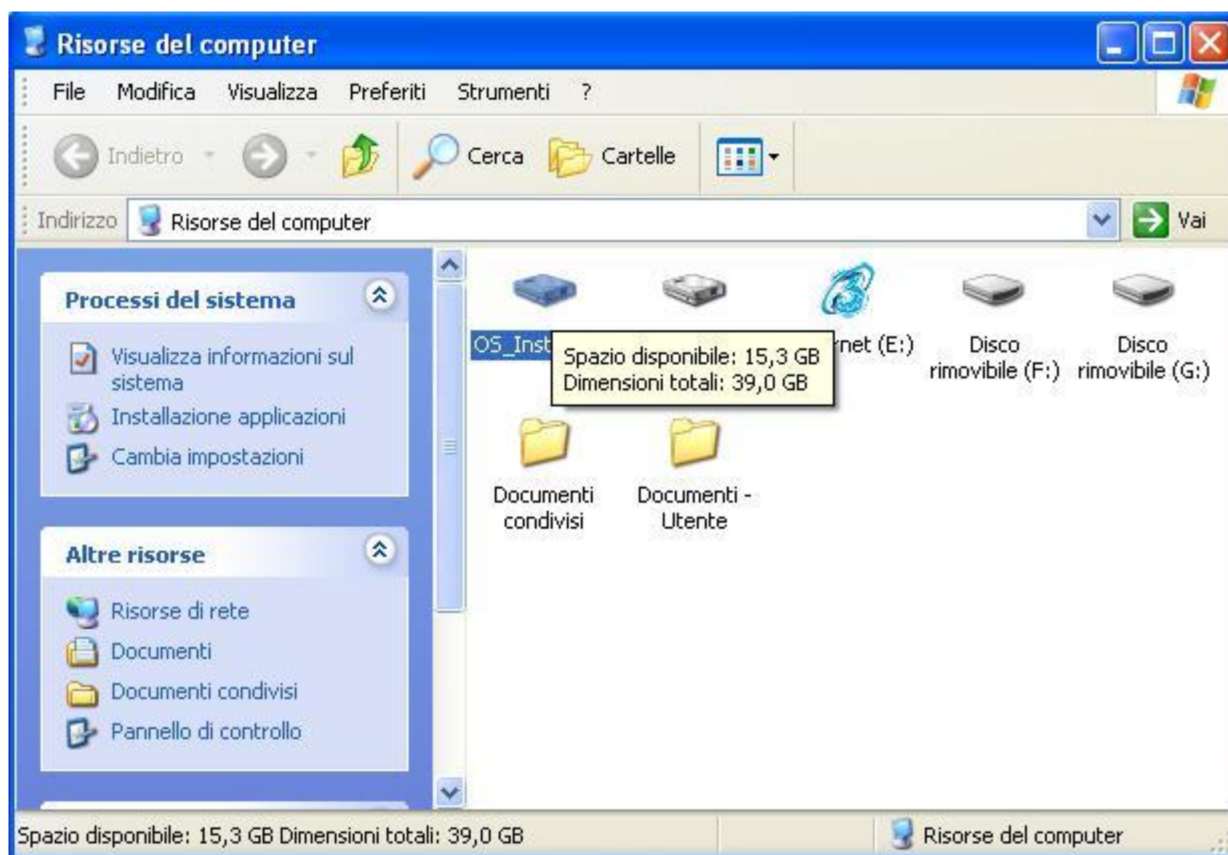
La Barra di stato normalmente fornisce informazioni sulle operazioni che si sta eseguendo o sulle icone visualizzate.

Per verificare se la barra di stato è presente si controlli la voce Barra di stato del menu Visualizza.
Se appare il segno di spunta (✔) sulla sinistra della voce, la Barra di stato è già visibile: in questo caso, per nascondere il menu a discesa, fate un clic con il tasto sinistro del mouse in una zona bianca della finestra (o premete il tasto ESC sulla tastiera). Altrimenti fate un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce Barra di stato. La barra appare nella parete inferiore della finestra.



La Barra di stato

Come già accennato la Barra di stato fornisce informazioni. Per vedere ad esempio le dimensioni dell'Hard disk, evidenziate l'icona dell'Hard disk (è l'icona che ha nel nome la sigla C:) con un clic del tasto sinistro del mouse. Appariranno nella Barra di stato le informazioni sulla capacità dell'Hard disk e sullo spazio ancora disponibile. Le informazioni appaiono anche lasciando il mouse vicino all'icona.

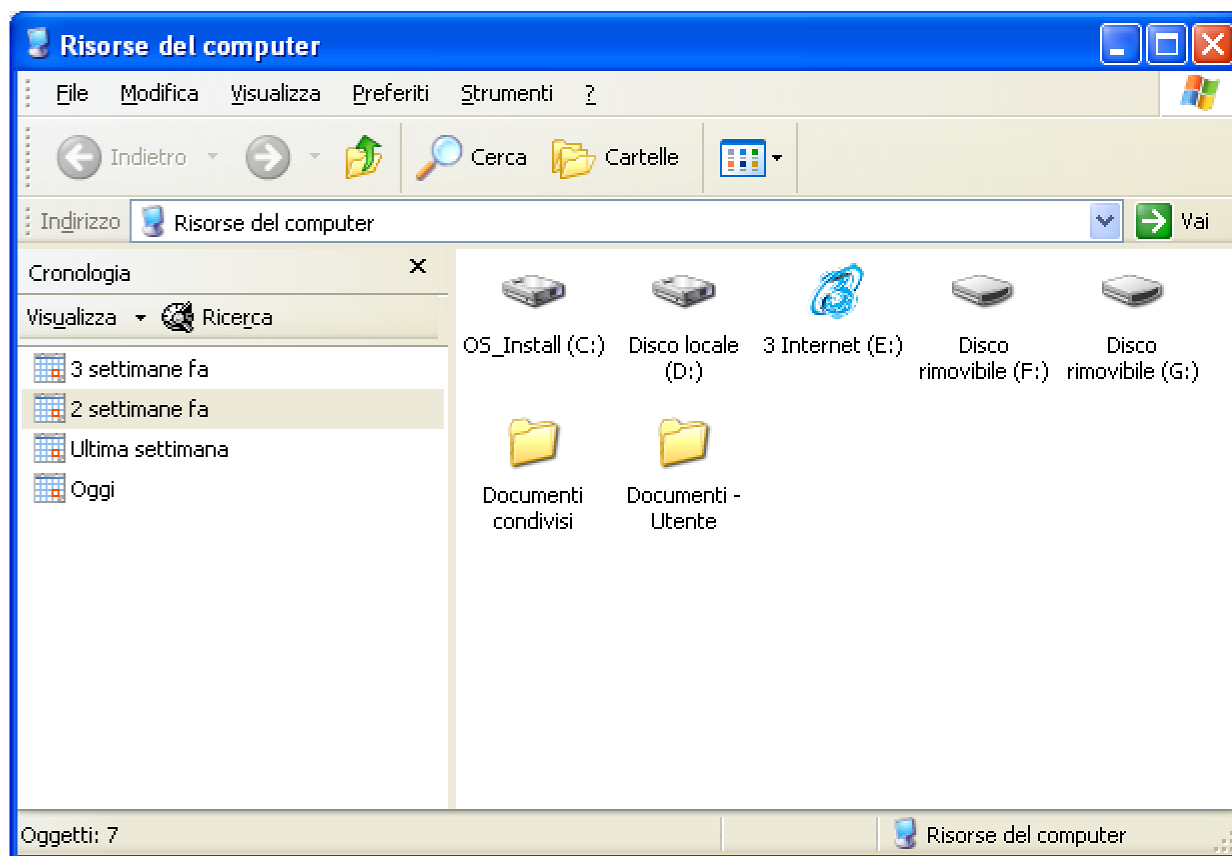


Descrizione nella Barra di stato della dimensione e dello spazio utilizzato nell'Hard disk.

Cronologia

La Cronologia mostra le cartelle ed i documenti che sono stati aperti utilizzando il computer. Questa frase risulterà più chiara dopo aver provato ad aprire più finestre e la vedremo più in dettaglio successivamente.

Per verificare se la Cronologia è presente si controlli la voce Cronologia del menu Visualizza/Barra di Explorer.



La cronologia

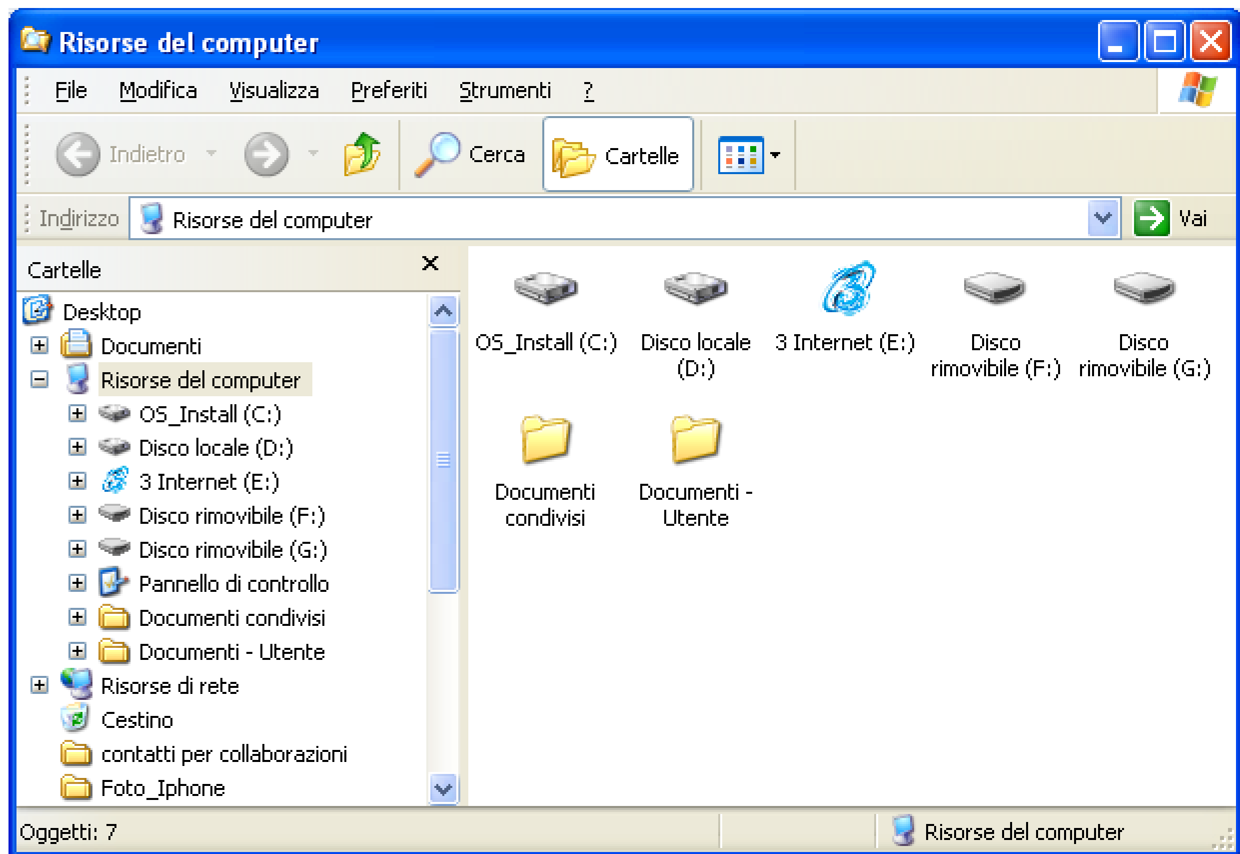
Per chiudere la barra della cronologia fai clic sul pulsante .

Cartelle

Con la voce Cartelle si visualizza la struttura ad albero delle cartelle presenti nella memoria del PC. Quest'argomento viene trattato in dettaglio più avanti dove si illustra il programma Esplora risorse.

Per verificare se le cartelle sono visibili si controlli la voce Cartelle del menu Visualizza/Barra di Explorer.

Se appare il segno di spunta (✔) sulla sinistra della voce, le cartelle sono già visibili: in questo caso, per nascondere il menu a discesa, fate un clic con il tasto sinistro del mouse in una zona bianca della finestra (o premete il tasto ESC sulla tastiera). Altrimenti fate un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce Cartelle.

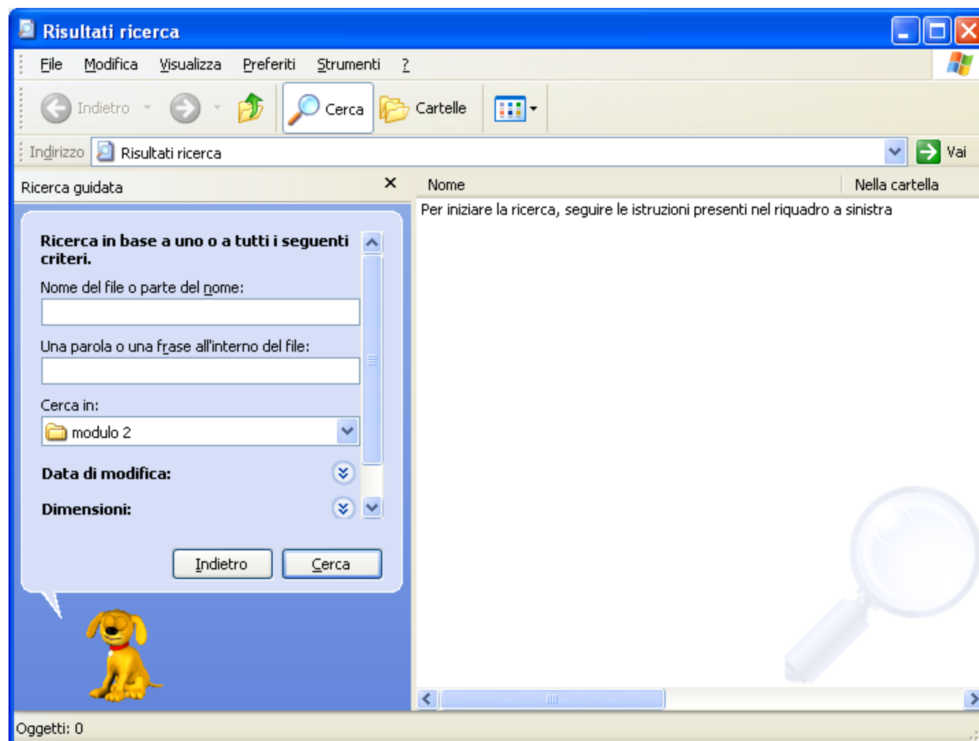


Le cartelle

L'elenco delle cartelle si può anche vedere/non vedere con un clic del pulsante sinistro del mouse sul pulsante **Cartelle** della Barra dei pulsanti standard come indicato nella figura. Si può chiudere con un clic sul pulsante ✕ indicato in figura.

Cerca

Con la voce Cerca viene visualizzata la finestra di ricerca di Windows. Questo argomento viene trattato in dettaglio nel seguito.
Per verificare se la finestra di ricerca è visibile si controlli la voce Cerca del menu Visualizza/Barra di Explorer.

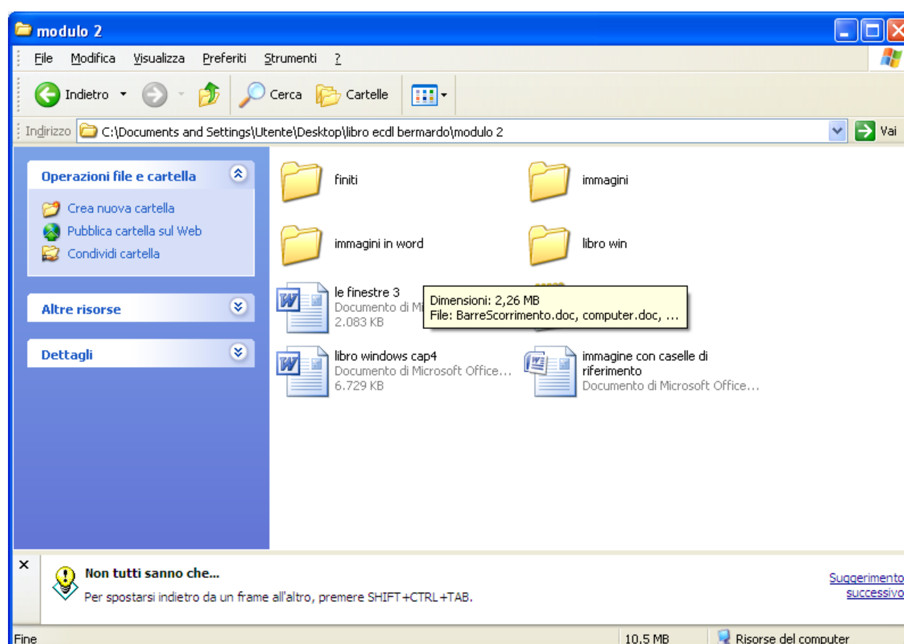


La finestra di ricerca

La finestra di ricerca si può anche vedere/non vedere con un clic del pulsante sinistro del mouse sul pulsante Cerca della Barra dei pulsanti standard. Si può chiudere con un clic sul pulsante ✖.

Suggerimenti

Con la voce Suggerimenti vengono visualizzati dei suggerimenti sull'uso di Windows. Per verificare se i suggerimenti sono visibili si controlli la voce **Suggerimenti** del menu **Visualizza/Barra di Explorer**



La finestra dei suggerimenti.

La finestra dei suggerimenti si può chiudere con un clic sul pulsante ✕.

Preferiti, ricerche e discussione
Queste due voci sono più pertinenti alla navigazione in Internet e quindi se ne tralascia la spiegazione.



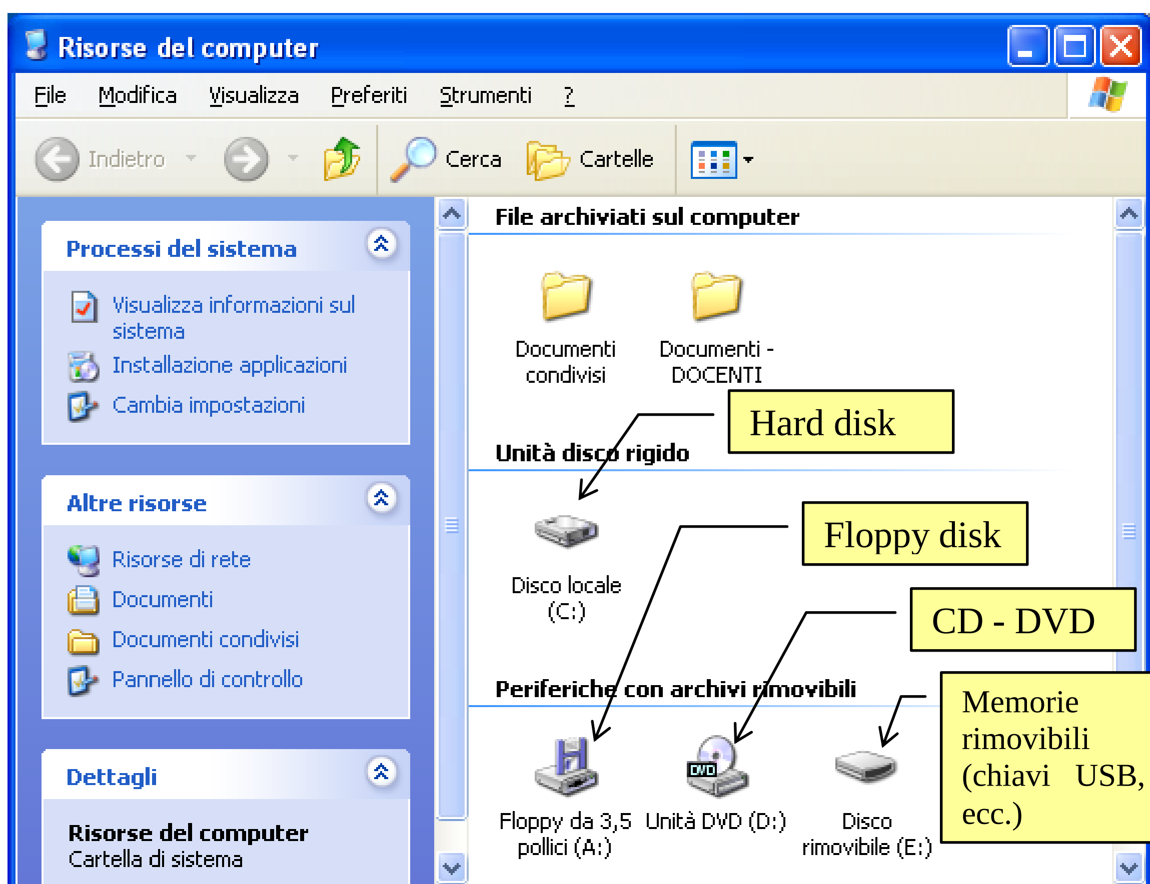
VIDEOLEZIONE

Le finestre di Windows
http://www.youtube.com/watch?v=W6ieIMeSaVA

2.2 Gestione dei file

2.2.1 Le icone di risorse del computer

Nella finestra di Risorse del computer appaiono le icone relative alle risorse del computer che sono a nostra disposizione. In particolare ci sono le **memorie**, le uniche componenti del PC che come utenti possiamo manipolare, visualizzando il loro contenuto, aggiungendo (**memorizzando**) cancellando, modificando gli elementi memorizzabili (**files**).



Icone delle unità di memoria

Le icone che usualmente si trovano in Risorse del computer sono:

- **Icona dell'Hard disk (unità C)**: rappresenta l'Hard disk, l'unità di memoria sempre presente nel computer (Hard disk significa disco "fisso" cioè non mobile, non rimovibile). In questa unità sono (solitamente) memorizzati i programmi installati nel calcolatore e i documenti con cui lavoriamo.
- **Icona del Floppy disk (unità A)**: (non presente) rappresenta il Floppy disk (o dischetto), l'unità di memoria mobile, che può essere inserita e rimossa dal calcolatore per trasportare documenti e/o programmi su un altro computer. La capacità e velocità di accesso di un floppy disk è notevolmente inferiore a quella dell'Hard disk. Dato che i floppy disk sono ormai scomparsi sui computer recenti questa icona può essere assente.

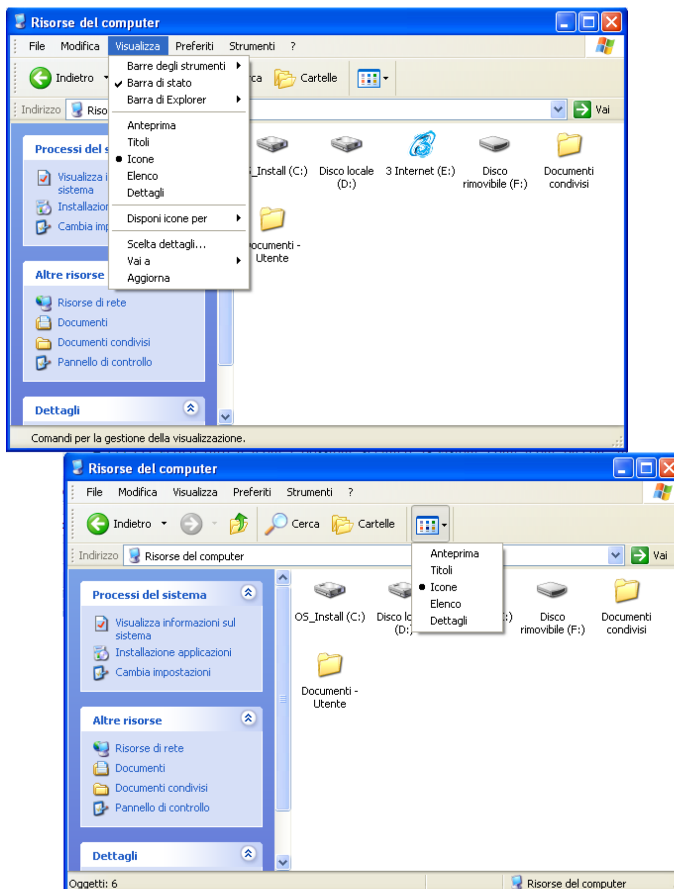
- **Icona del CD ROM (unità D o un'altra lettera successiva)**: rappresenta l'unità CD-DVD cioè i Compact Disk e i DVD per computer. Queste sono le unità di memoria utilizzate per contenere files di grosse dimensioni come ad esempio programmi da installare nel PC o film da vedere al computer.
- **Icona delle unità rimovibili: (unità D o un'altra lettera successiva)**: rappresenta le memorie esterne che sono collegate al computer attraverso la porta USB, PCMCIA, Firewire, …; possono essere chiavette USB, videocamere, macchine fotografiche digitali, schede di dispositivi digitali, ecc.

Tutte queste icone si "aprono" (si apre cioè la loro finestra) con un doppio clic veloce sull'icona: chiaramente per vedere il contenuto di una chiavetta USB o di un CD bisogna prima inserirlo nell'apposito lettore. L'unica unità di memoria sempre disponibile è l'Hard disk.

Possono essere presenti altre unità di memoria ad esempio se il PC possiede un secondo Hard disk o altri dispositivi di memorizzazione. Anche queste unità avranno una lettera dell'alfabeto che le identifica (E, F,…). Le eventuali altre icone presenti hanno una funzionalità molto specifica e la loro spiegazione viene tralasciata.

Come visualizzare le icone

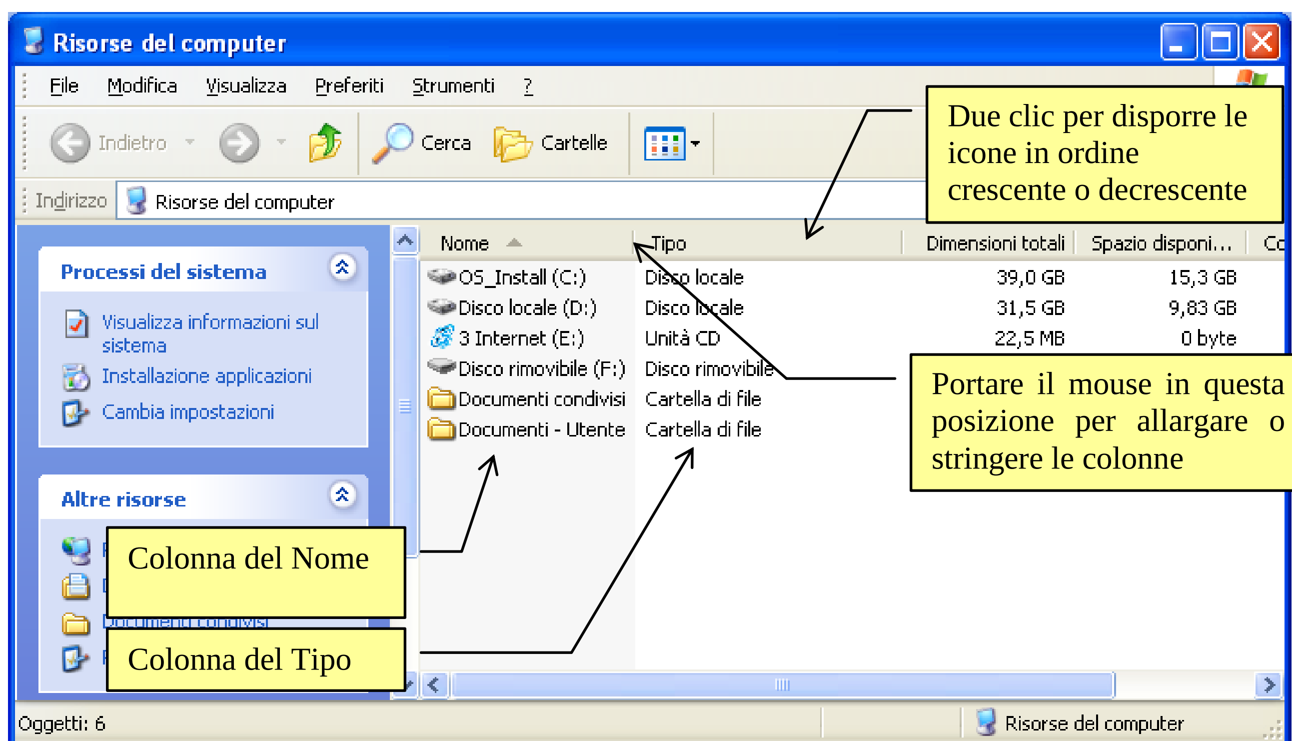
Le icone di una qualunque finestra possono essere visualizzate con cinque modalità possibili. Queste modalità si possono scegliere o dal menu **Visualizza** o dal pulsante **Visualizza** della barra dei pulsanti standard.



Le cinque possibili modalità di visualizzazione delle icone.

L'utilizzo del pulsante Visualizza della Barra dei pulsanti standard risulta probabilmente più immediato. Le cinque modalità sono:

1. **Anteprima**: le icone assumono la dimensione massima. Le cartelle mostrano una piccola anteprima del loro contenuto e si vedono le miniature delle immagini. Sono più visibili e quindi più facilmente selezionabili. Questa probabilmente, è la visione da utilizzare quando nella nostra finestra ci sono poche icone poiché, anche se di dimensione massima, tutte sono visibili nella finestra.
2. **Titoli**: le icone assumono una dimensione inferiore alla precedente.
3. **Icone**: le icone assumono la dimensione ridotta. Questa visione è da utilizzare quando la finestra è troppo piccola per visualizzare tutte le icone presenti al suo interno. Possono quindi le barre di scorrimento. Per vedere tutte le icone è possibile scegliere la visione come Elenco, in modo che occupino meno lo spazio. Si può anche allargare la finestra o portarla a dimensione massima.
4. **Elenco**: le icone assumono dimensione ridotta e si dispongono in colonna.
5. **Dettagli**: le icone assumono la dimensione ridotta e si dispongono in colonna. In questo caso appare una barra che suddivide la finestra in colonne: colonna del nome, del tipo, della dimensione, ecc. Puoi utilizzare la finestra di dialogo **Scegli dettagli**, dal menu **Visualizza**, per selezionare e organizzare le informazioni che desideri visualizzare.

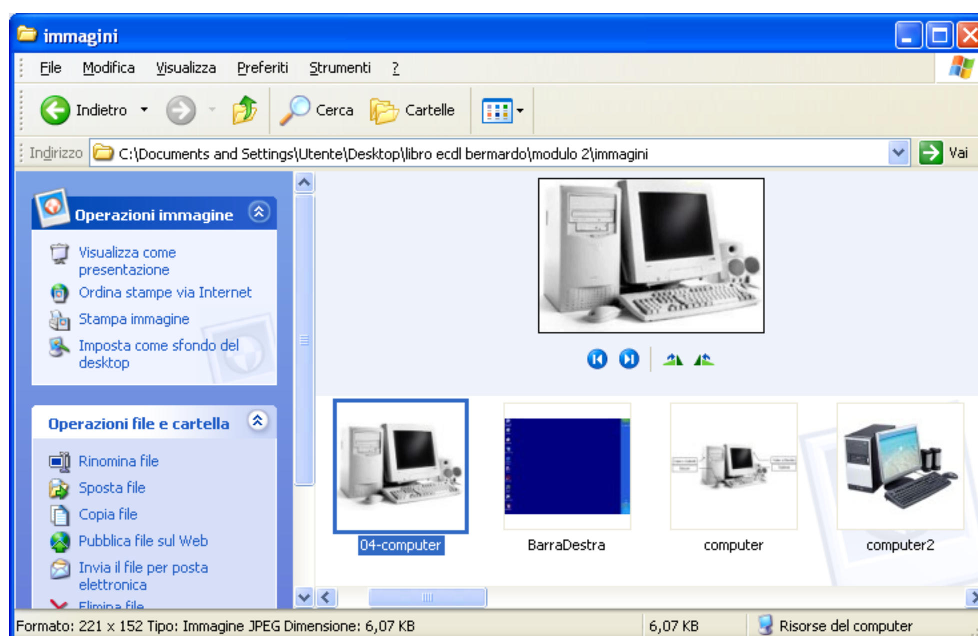


La visualizzazione Dettagli

Questa barra permette di ordinare le icone per nome, per tipo, per dimensione, ecc. Per ordinare si faccia due clic veloci con il tasto sinistro del mouse sulla voce

desiderata della barra. Ad esempio, con due clic veloci sulla casella Nome, le icone si dispongono in ordine alfabetico crescente o decrescente: altri due clic e l'ordine si inverte (da crescente a decrescente o viceversa). Queste barre si possono allargare o stringere portando la freccia del mouse sul "confine" tra due voci come indicato in figura: il mouse assume la forma di una freccia doppia nera. Premete il tasto sinistro e muovete il mouse in orizzontale: la colonna relativa si allarga o si stringe.
Con questa visione è possibile inoltre avere delle informazioni sulle icone visualizzate. Ad esempio si può vedere la capacità dell'Hard disk.

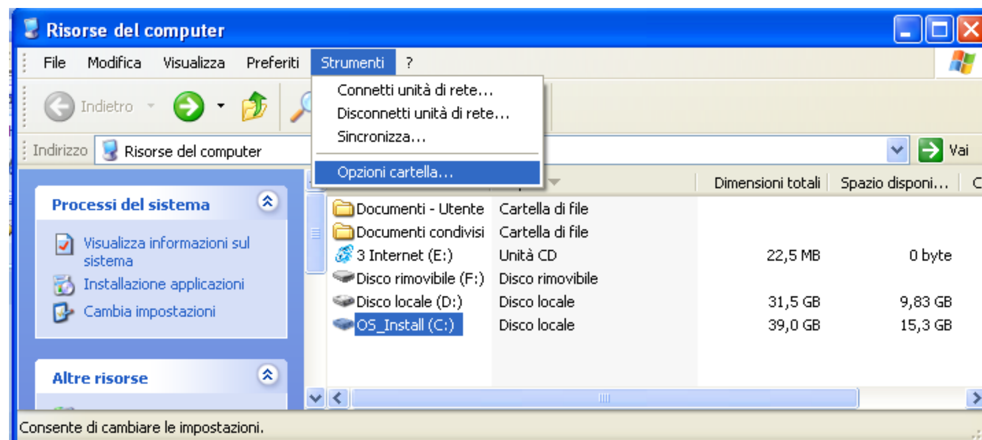
Nota: quando si apre una cartella con delle immagini appare una visualizzazione aggiuntiva, **Sequenza**. In questo caso è possibile vedere in miniatura le immagini e l'anteprima di quella selezionata.



La visualizzazione Sequenza

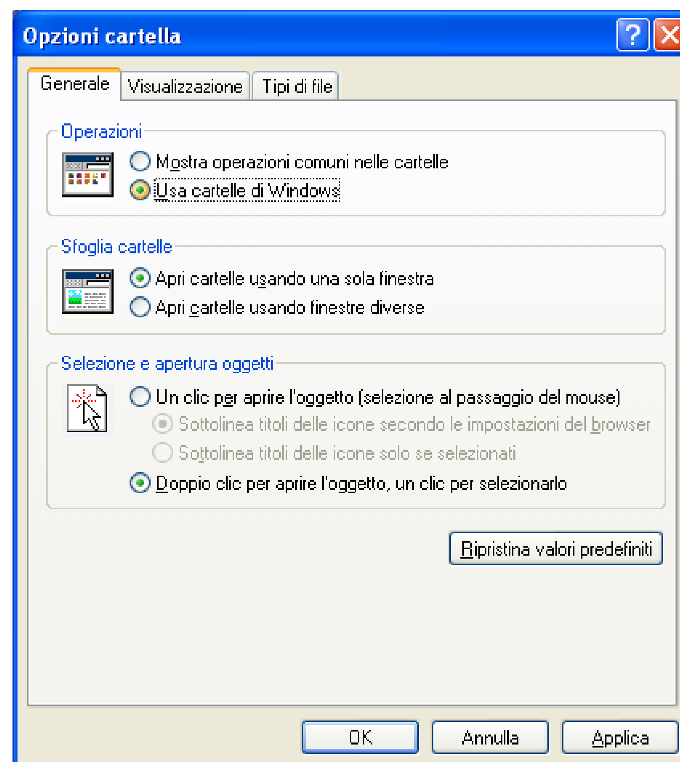
Il riquadro attività

Sul lato sinistro di una finestra appare, su sfondo azzurro, il riquadro delle attività, visibile nella figura precedente. Da questo riquadro è possibile effettuare le operazioni fondamentali sugli oggetti della finestra. Il suo contenuto cambia a seconda di quello che è selezionato: ad esempio, se si sceglie una immagine si può avviare una presentazione, o effettuare una stampa, ecc. Se si apre una unità disco si può creare delle cartelle, cancellarle, ecc.
Per la sua facilità d'uso, questo riquadro dovrebbe essere sempre visibile.
Si può comunque nascondere (oppure visualizzarlo) selezionando dal menu Strumenti la voce Opzioni cartella.



Opzioni cartella

Nella sezione Operazioni, la voce che permette di visualizzare il riquadro è Mostra operazioni comuni nelle cartelle. La voce Usa cartelle di Windows nasconde il riquadro.



La scheda Generale della finestra Opzioni cartella

Nella stessa finestra, nella sezione **Sfoglia cartelle**, è possibile scegliere se aprire le finestre sempre all'interno della stessa, oppure se utilizzare finestre diverse per ogni oggetto aperto.

Come e cosa visualizzare

Al termine di questo capitolo, dopo aver visto tutti i possibili aspetti di una finestra, cosa è meglio scegliere?
Diamo qualche consiglio:

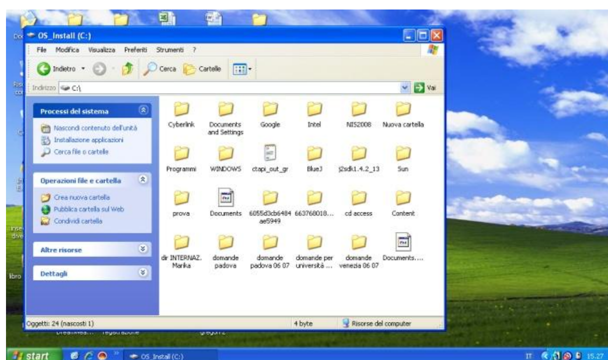
- La dimensione della finestra deve essere sufficientemente grande da permettere di vedere tutte le icone al suo interno, se non sono in numero eccessivo. Quindi si consiglia di allargare la finestra quanto basta o di portarla a dimensione massima.
- Come barre da visualizzare sono molto utili la Barra dei pulsanti standard, dato che permette di avere molti comandi a "portata di pulsante" e la Barra di stato che fornisce informazioni in poco spazio. La Barra degli indirizzi può essere utile per accedere velocemente alle altre unità di memoria.
- La visualizzazione delle icone: se le icone sono poche è preferibile la visione per Anteprima, Titoli o Icone; altrimenti per averle tutte sott'occhio, per Elenco. La visione per Dettagli ha il vantaggio di poter avere le icone in ordine con informazioni su esse.
- Visualizzare il riquadro attività per avere sempre a disposizione le principali operazioni sulle icone.

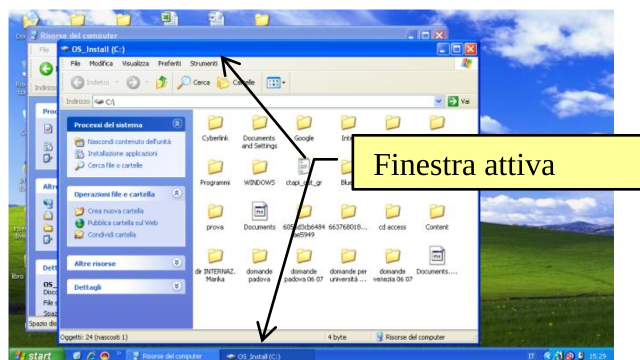
2.2.2 Muoversi tra le finestre

Nel paragrafo precedente abbiamo analizzato i principali comandi applicabili ad una finestra: ci si è sempre riferiti ad una sola finestra, in particolare la finestra di Risorse del computer. In questo paragrafo utilizziamo Windows con più di finestre aperte.

Aprire un'altra finestra

Per lavorare con più finestre apriamo nuovamente la finestra di Risorse del computer. Fate quindi due clic sull'icona di Risorse del computer.
All'interno della finestra di Risorse del computer troviamo le icone relative alle unità di memoria del PC. Per aprire una seconda finestra è necessario fare due clic su un'altra icona. Apriamo la finestra dell'Hard disk: fate due clic sull'icona dell'Hard disk.
Appare il contenuto del disco locale all'interno della rispettiva finestra. Questa può apparire più grande, più piccola, in posizione diversa, con icone di aspetto diverso rispetto alla figura sottostante.



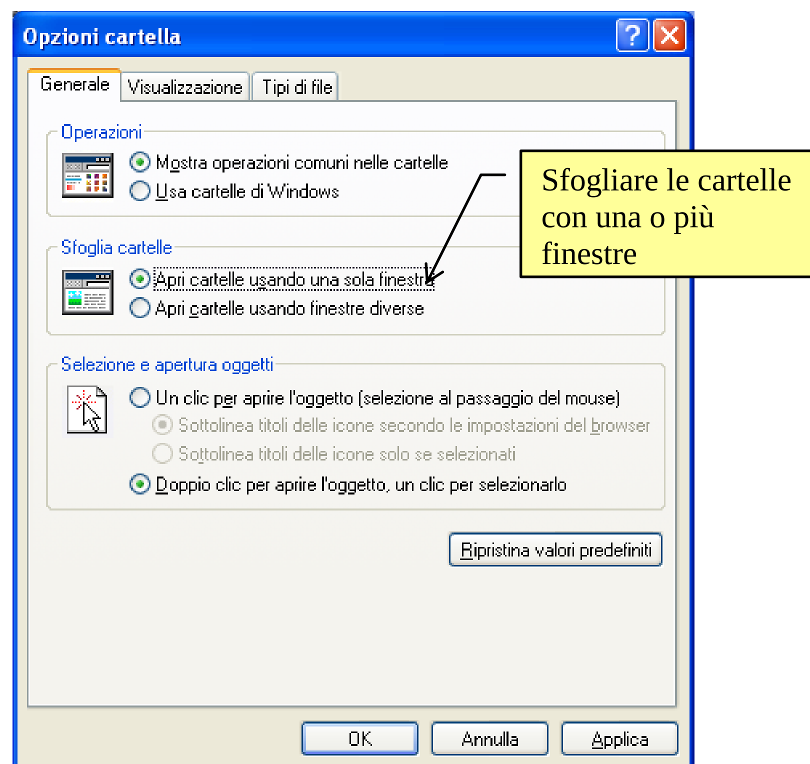


Finestra dell'Hard disk aperta nelle due modalità del riquadro Sfoglia cartelle.

In ogni caso potete modificare la finestra con le modalità descritte nel capitolo precedente e quindi potete ridimensionare la finestra, spostarla a vostro piacimento, far apparire le barre che preferite, ecc.
All'interno della finestra dell'Hard disk appare il suo contenuto sempre sotto forma di icone: cartelle, documenti, programmi che saranno descritti in seguito.

Modalità di apertura delle finestre

Come si è accennato nel capitolo precedente, in Windows si possono aprire più finestre in due diverse modalità, come si può vedere nella figura precedente. Queste due modalità si possono impostare con un clic sulla voce Opzioni cartella del menu Strumenti.

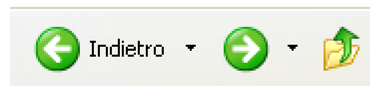


La finestra di Opzioni cartella: Sfoglia cartelle

Le due modalità sono:

- **Apri cartelle usando una sola finestra**: in questo caso la nuova finestra aperta prende il posto della precedente che viene automaticamente chiusa. Si ha quindi sempre una sola finestra aperta sul Desktop e un solo pulsante nella Barra delle applicazioni. È il caso della prima immagine della figura precedente.
- **Apri cartelle usando finestre diverse**: in questo caso ogni volta che si apre una nuova finestra questa si sovrappone alla precedente. Si hanno quindi più finestre aperte sul Desktop, e più pulsanti nella Barra delle applicazioni. È il caso della seconda immagine.

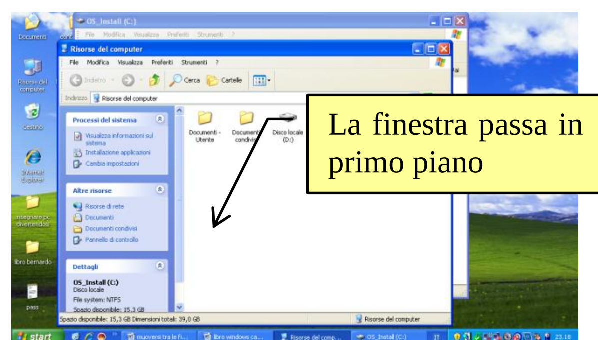
La prima modalità (Apri cartelle usando una sola finestra) è utile per non avere sovraffollamento di finestre sul Desktop. Per tornare alla finestra precedentemente aperta sono utili i pulsanti **Indietro** (⇦) (ed eventualmente **Avanti** ⇨).



I pulsanti Indietro, Avanti e Livello superiore

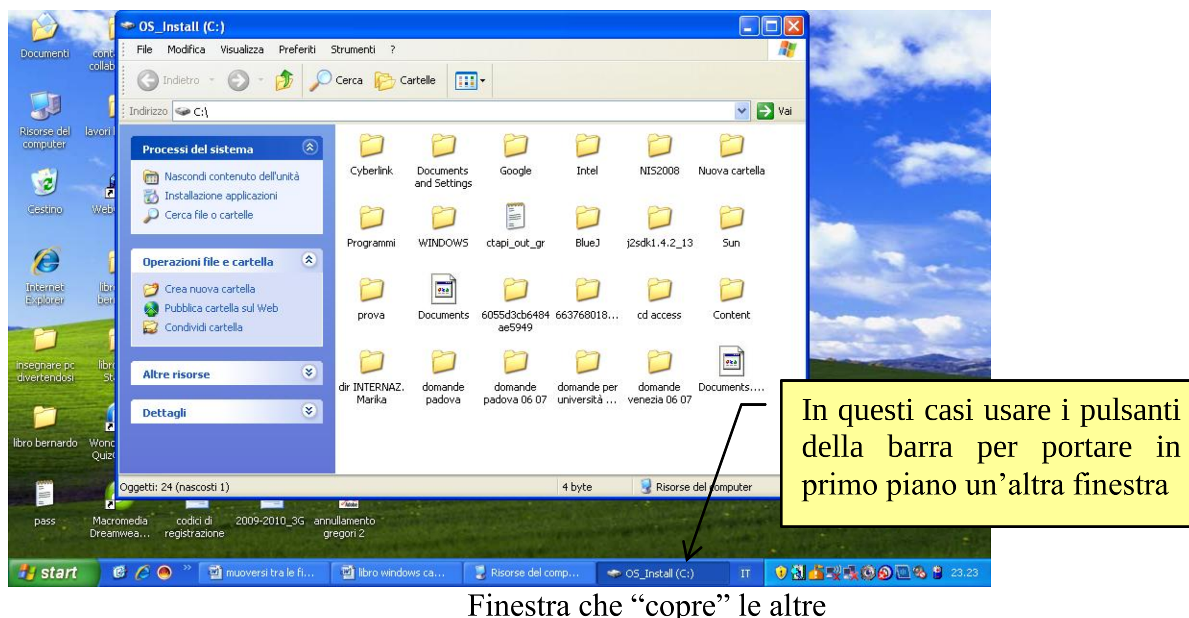
Provate ad esempio (in modalità Apri cartelle usando una sola finestra) a chiudere tutte le finestre e ad aprire, in successione la finestra di Risorse del computer e la finestra dell'Hard disk. Provate a premere il pulsante indietro dalla finestra dell'Hard disk: dovrebbe apparire la finestra di Risorse del computer. Provate a premere il pulsante Avanti dalla finestra di Risorse del computer: dovrebbe apparire la finestra dell'Hard disk.
I pulsanti Avanti ed Indietro permettono quindi di "navigare" tra le finestre che sono state aperte in una sessione di lavoro di Windows. In particolare sia il pulsante Avanti che Indietro hanno, alla loro destra, il simbolo di una freccia verso il basso (▾) per poter spostarsi di più pagine alla volta.
Il pulsante Livello superiore permette di tornare alla cartella (o unità disco) che contiene la finestra visualizzata.
È preferibile utilizzare la seconda modalità quando si aprono poche finestre e quindi non si ha sovraffollamento sul Desktop. In questo caso le finestre possono apparire sovrapposte l'una all'altra. Una sola è in primo piano (finestra attiva): si riconosce dal fatto che ha la barra del titolo di colore diverso dalle altre, e il relativo pulsante sulla Barra delle applicazioni appare premuto (vedi figura).
In questo caso è possibile passare da una finestra all'altra attraverso i pulsanti della Barra delle applicazioni, con un clic sul pulsante della finestra desiderata, ma anche semplicemente con un clic con il tasto sinistro del mouse su una parte della finestra visibile come in figura sottostante.





Per portare la finestra in primo piano fare un clic su una sua parte visibile.

Si ha uno scambio di posto tra le finestre: la finestra "cliccata" passa in primo piano, mentre le altre le stanno "dietro". Se una finestra che si trova in primo piano risulta essere di dimensioni tali da coprire le altre, bisogna passare da una finestra all'altra utilizzando i pulsanti sulla Barra delle applicazioni.



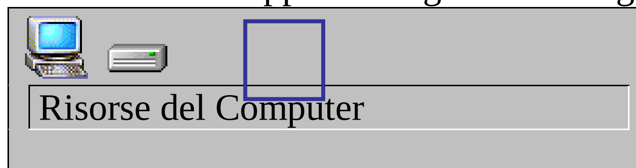
Finestra che "copre" le altre

Passare da una finestra all'altra con la tastiera

Si può passare da una finestra all'altra anche utilizzando i tasti ALT e TAB della tastiera.

Aprite le due finestre di Risorse del computer e dell'Hard disk in modalità "Apri cartelle usando finestre diverse".

Tenete premuto prima il tasto ALT (da solo non compie alcuna operazione) e poi fate una singola pressione del tasto TAB: appare la seguente immagine.



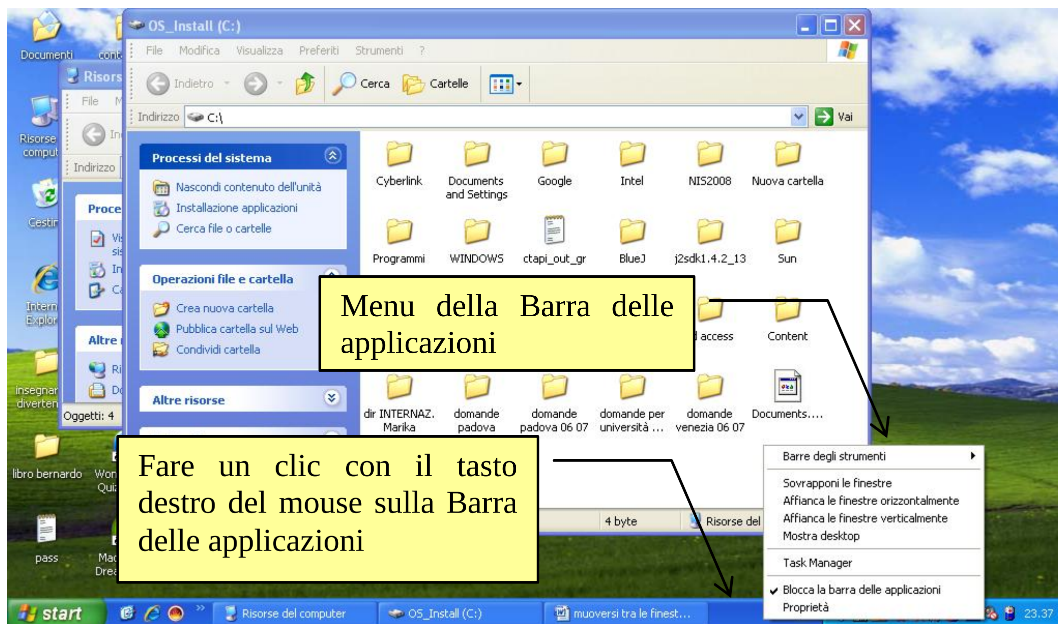
Uso dei tasti ALT e TAB.

Continuando a tener premuto il tasto ALT, con singole pressioni del tasto TAB si passa dall'icona di una finestra all'altra. Quando rilasciate il tasto ALT avrete in primo piano la finestra prescelta.

Affiancare e sovrapporre le finestre

Quando sono aperte più finestre, è possibile disporle in tre diverse posizioni.

Fare un clic con il tasto destro del mouse sulla Barra delle applicazioni come indicato in figura.

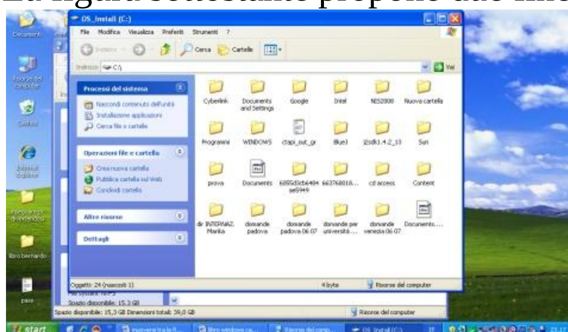


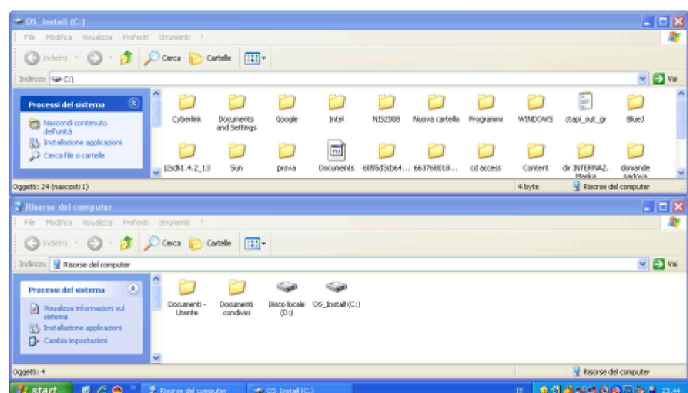
Menu della Barra delle applicazioni.

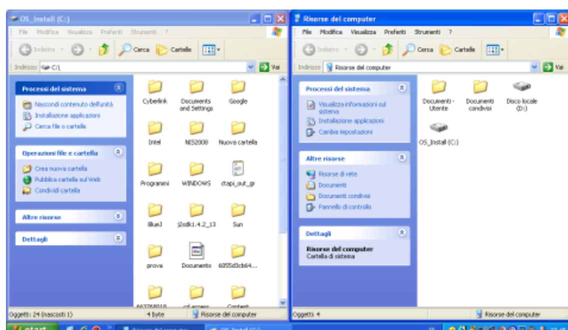
Appare il menu della Barra delle applicazioni in cui si trovano le seguenti voci:

- **Sovrapponi le finestre**: le finestre appaiono sovrapposte l'una all'altra.
- **Affianca le finestre orizzontalmente**: le finestre appaiono disposte una sopra l'altra.
- **Affianca le finestre verticalmente**: le finestre appaiono una a fianco dell'altra.
- **Mostra desktop**: le finestre si riducono ad icona e si visualizza il Desktop.

La figura sottostante propone due finestre disposte nelle tre modalità.







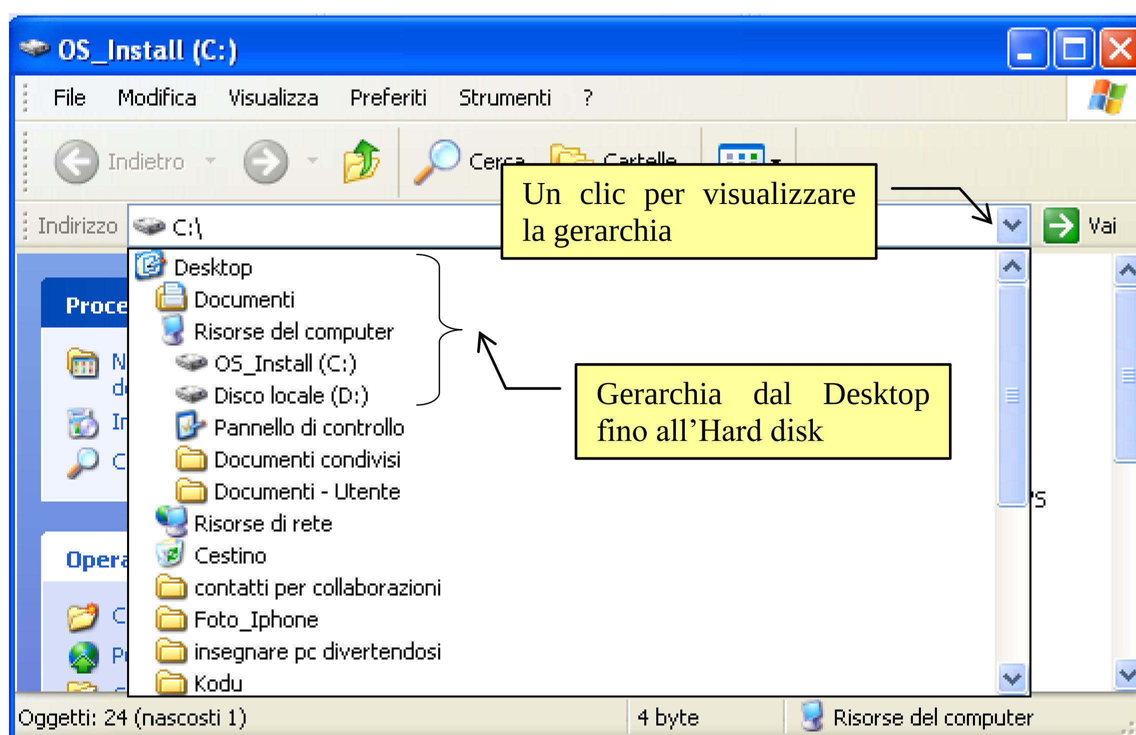
Finestre sovrapposte, affiancate orizzontalmente e verticalmente.

La gerarchia degli elementi di Windows

Si può già intuire, pur avendo utilizzato poche finestre, la gerarchia esistente tra gli elementi di Windows. Difatti si è visto che:

- Il livello più alto è quello del Desktop: il Desktop è la prima cosa che appare dopo l'avvio di Windows.
- All'interno del Desktop appaiono i primi elementi di Windows: il Cestino, e in particolare le Risorse del computer.
- Con due clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona di Risorse del computer si apre la sua finestra: all'interno sono presenti le unità di memoria del computer: l'unita Floppy disk, l'unità CD ROM, e l'unità Hard disk.
- Con due clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona dell'Hard disk si apre la sua finestra: all'interno si trova il contenuto dell'Hard disk (Cartelle, documenti, programmi…).

Questa gerarchia è visibile dalla Barra degli indirizzi della finestra dell'Hard disk. Con un clic sulla freccia verso il basso (▼), è possibile vedere l'intera gerarchia descritta.



La gerarchia dell'Hard disk.

Un passaggio al livello superiore può avvenire con il pulsante Livello superiore. Se, ad esempio, avete aperto la finestra dell'Hard disk, con un clic di questo pulsante dovrebbe apparire la finestra di Risorse del computer, cioè l'elemento direttamente superiore.

2.2.3 Le chiavi USB

La **chiave USB** (o **chiavetta**) è l'unità di memoria rimovibile più diffusa nel mondo informatico. Questo significa che a differenza dell'Hard disk può essere estratta ed inserita nel calcolatore.
Quindi posso fare la copia di una cartella o di un documento nella chiave USB per poterla portare in un altro computer, oppure per fare una copia di riserva del mio lavoro, ecc.
La copia di riserva prende anche il nome di **backup**.
Fare il backup significa copiare tutti i dati del sistema su di un supporto esterno come un hard disk esterno, un hard disk in rete (aumentando così le possibilità di accesso e di condivisione.), una unità nastro, un CD/DVD (eventualmente RW), una chiave USB, ecc.
Il backup permette, appunto, di mantenere una copia di riserva dei propri dati e programmi. In caso di perdita accidentali dei dati originali, per sbalzi di tensione, danni hardware, incidenti, furti, ecc. si ha la possibilità di ripristino della situazione esistente fino all'ultimo backup.
Le chiavi USB hanno soppiantato un'altra unità di memoria rimovibile, il floppy disk, meno affidabile e capiente rispetto alla chiavetta.

Collegare la chiave Usb al computer

Per utilizzare una chiave USB, la chiave deve essere inserita in una delle apposite porte USB presenti nel computer.
Le chiavette sono dei dispositivi **Plug and Play**: possono essere collegate e scollegate senza dover arrestare o riavviare il computer.
I computer attuali hanno almeno tre porte USB. La chiave deve essere inserita in modo che i contatti dorati facciano contatto con quelli della porta.



Inserire una chiavetta

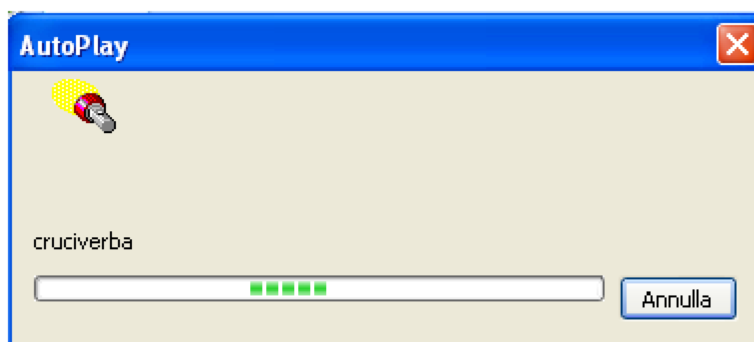
Una volta inserita la chiavetta nel modo corretto, potrebbero apparire dei messaggi sullo schermo all'interno di un fumetto.
I messaggi più comuni sono, più o meno, questi:
Installazione del driver in corso: di solito appare se la chiavetta è nuova o non è mai stata utilizzata sul computer. Significa che Windows sta elaborando i file che permettono al computer di riconoscere la chiavetta ed utilizzarla in modo corretto.

Questi file sono chiamati **driver**: possono essere già presenti in Windows oppure essere memorizzati nella chiavetta: dipende dalla chiavetta. In ogni caso è un processo automatico: se va a buon fine appare un messaggio del tipo "il dispositivo è pronto all'uso".

La periferica può funzionare più velocemente: capita quando si collega una chiavetta su un computer non molto recente. Infatti, dalla prima comparsa delle porte USB, c'è stata una evoluzione delle chiavette, passate dal formato USB1 al formato USB2. Significa soltanto che le chiavette USB2 sono più veloci rispetto alla precedenti. Quindi, quando si collega una chiavetta USB2 su una porta di tipo USB1, Windows avvisa della differenza di velocità e "consiglia" di collegarsi su una porta USB2, che di solito non c'è. Comunque tutto funziona lo stesso.

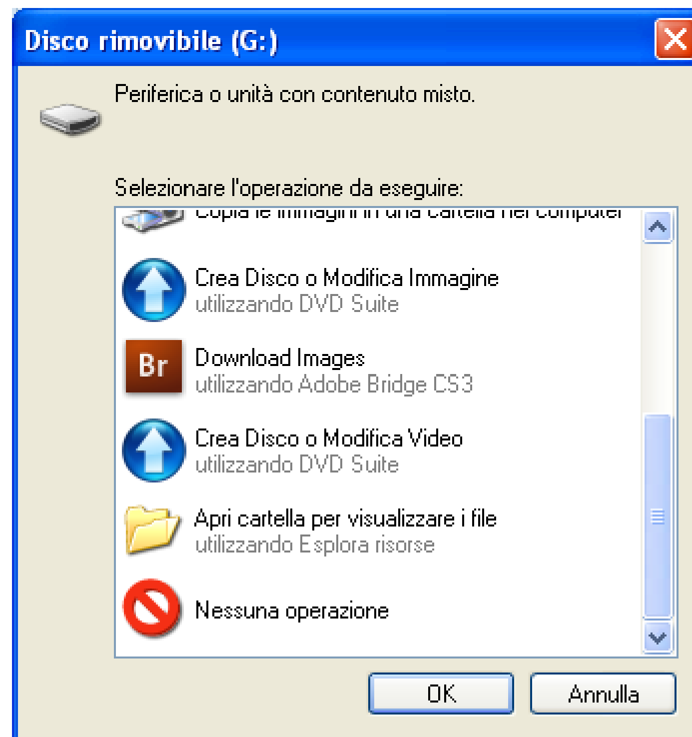
La periferica non è stata riconosciuta correttamente: questo messaggio appare quando c'è qualcosa che non va. Forse la chiavetta non è stata inserita in modo corretto, oppure non c'è un corretto contatto dei circuiti, oppure, nel caso peggiore, c'è un danno nella chiavetta o nella porta che la rende inutilizzabile. Ci sono poche soluzioni: estrarre la chiavetta e provare ad inserirla in un'altra porta o riavviare il computer e riprovare da capo.

Se tutto va a buon fine possono apparire sullo schermo diverse videate. Ad esempio la fase di lettura del contenuto della chiavetta.



Lettura del contenuto della chiave USB

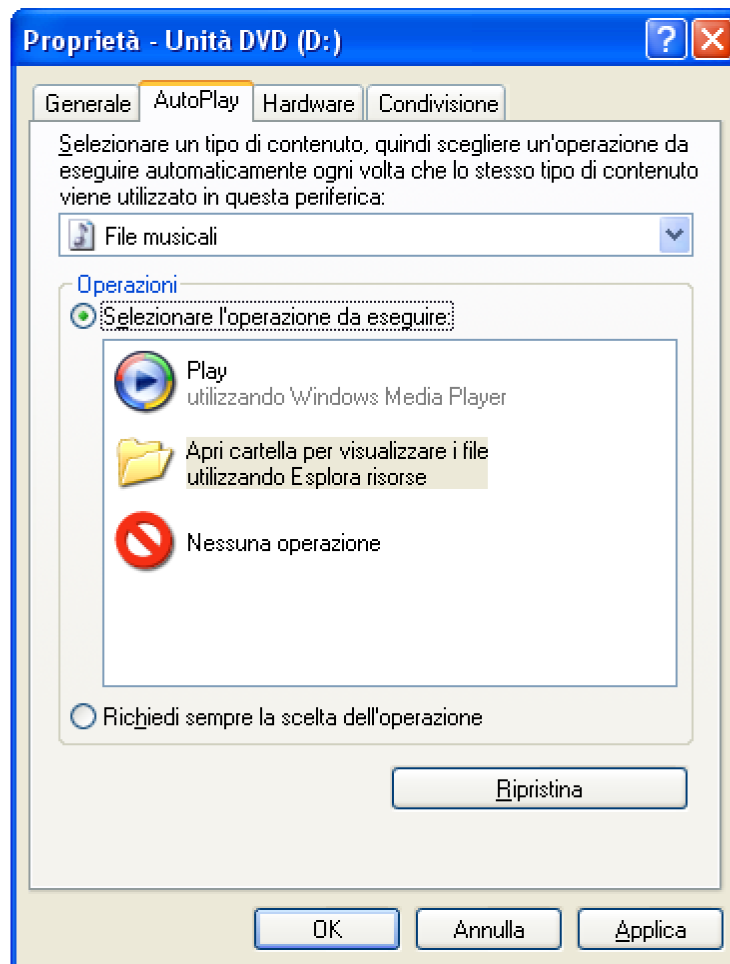
Oppure la richiesta del programma da utilizzare per il contenuto della chiavetta.



Scelta dell'operazione da effettuare sulla chiavetta

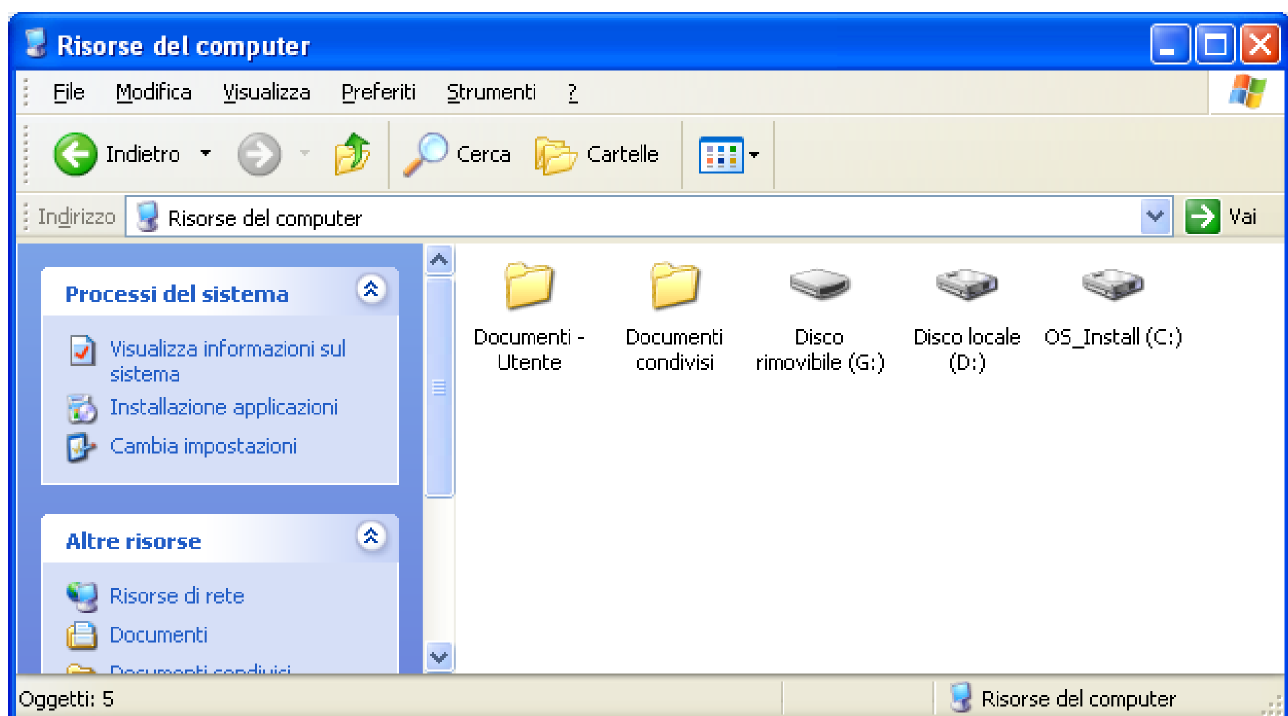
Questa finestra, di solito, appare se il contenuto della chiave USB è misto: ci sono testi, musica, immagini, ecc. Quindi Windows non può scegliere un programma che vada bene per ogni file. Se si vuole visualizzare il contenuto, senza effettuare operazioni particolari, si sceglie la voce Apri cartelle per visualizzare i file. Se non si vuole fare nulla scegliere Nessuna operazione.
Queste finestre possono anche non apparire, dato che ogni chiavetta è un dispositivo di memoria diverso e quindi Windows reagisce in modo diverso.

Nota. Per non visualizzare la finestra di apertura delle chiavette basta fare un clic con il tasto destro del mouse sull'icona dell'unità CD/DVD e nella scheda Autoplay scegliere la voce Selezionare l'operazione da eseguire con l'opzione Nessuna operazione.



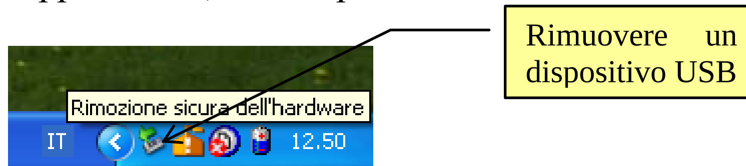
Come non far visualizzare la finestra di apertura

Una volta che la chiavetta è stata riconosciuta ed installata in modo corretto compare la sua icona nella finestra delle Risorse del computer.



Rimuovere una chiave USB

Windows assegna una lettera (in figura G) che identifica la nuova unità di memoria. Inoltre appare, nella barra delle applicazioni, l'icona per la sua rimozione corretta.

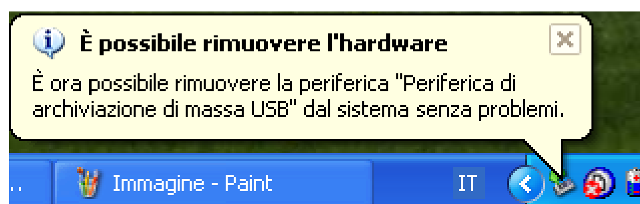


Icona per la rimozione sicura dei dispositivi USB

Infatti una chiavetta non va tolta direttamente dalla porta, ma deve essere **disinstallata** per interrompere l'alimentazione: in caso contrario si potrebbe danneggiare.
Per rimuovere la chiavetta si deve fare un clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona. Appare un messaggio del tipo: Rimozione sicura Periferica di archiviazione di massa USB con la lettera dell'unità di memoria.



Fare un clic sul messaggio per confermare. Un fumetto indicherà che ora è possibile estrarre la chiavetta senza rischi. Scompare l'icona della chiavetta nella finestra di Risorse del computer.



Nota. Le chiavi USB sono utilizzabili da Windows 98 (con un apposito programma) in poi.



VIDEOLEZIONE

Rimuovere una chiave USB
http://www.youtube.com/watch?v=IKygC7PVJAw

Caratteristiche principali delle chiavi usb

La chiave USB hanno le seguenti caratteristiche:

- La capacità di memoria della chiavetta è notevolmente minore di quella dell'Hard disk: la chiave USB non ha la funzione di contenere tutti i programmi ed i documenti del calcolatore. È soltanto una memoria di "trasporto" adatta a trasferire programmi e documenti da un computer ad un altro o per creare delle copie di sicurezza. Le dimensioni variano, attualmente, dai 2 Gb ai 64 Gb.
- La velocità di memorizzazione e di gestione dei file di una chiavetta è inferiore a quella dell'Hard disk.
- Alcune chiavette hanno un interruttore per la protezione del contenuto da cancellazioni accidentali. Se l'interruttore è aperto la chiavetta è sprotetta: è quindi possibile cancellare, inserire, modificare il contenuto. Se è chiuso la chiavetta è protetta: è quindi possibile vedere e copiare il contenuto, aprire e leggere i suoi documenti, ma non è possibile inserire, cancellare o modificare.

Una chiavetta, normalmente, è pronta all'uso. A volte può succedere che sia necessario **formattare** la chiavetta, ad esempio se si usa su dei computer con dei sistemi operativi particolari. Nel paragrafo successivo descriviamo, in linea di massima, la formattazione di una unità di memoria: formattare significa dividere l'unità in "zone" prestabilite (**cluster**), dove memorizzare i dati. Si può paragonare la formattazione alla preparazione di un parcheggio per le automobili: tracciando le righe del parcheggio si imposta a priori come devono disporsi le auto.

Formattare una chiave usb

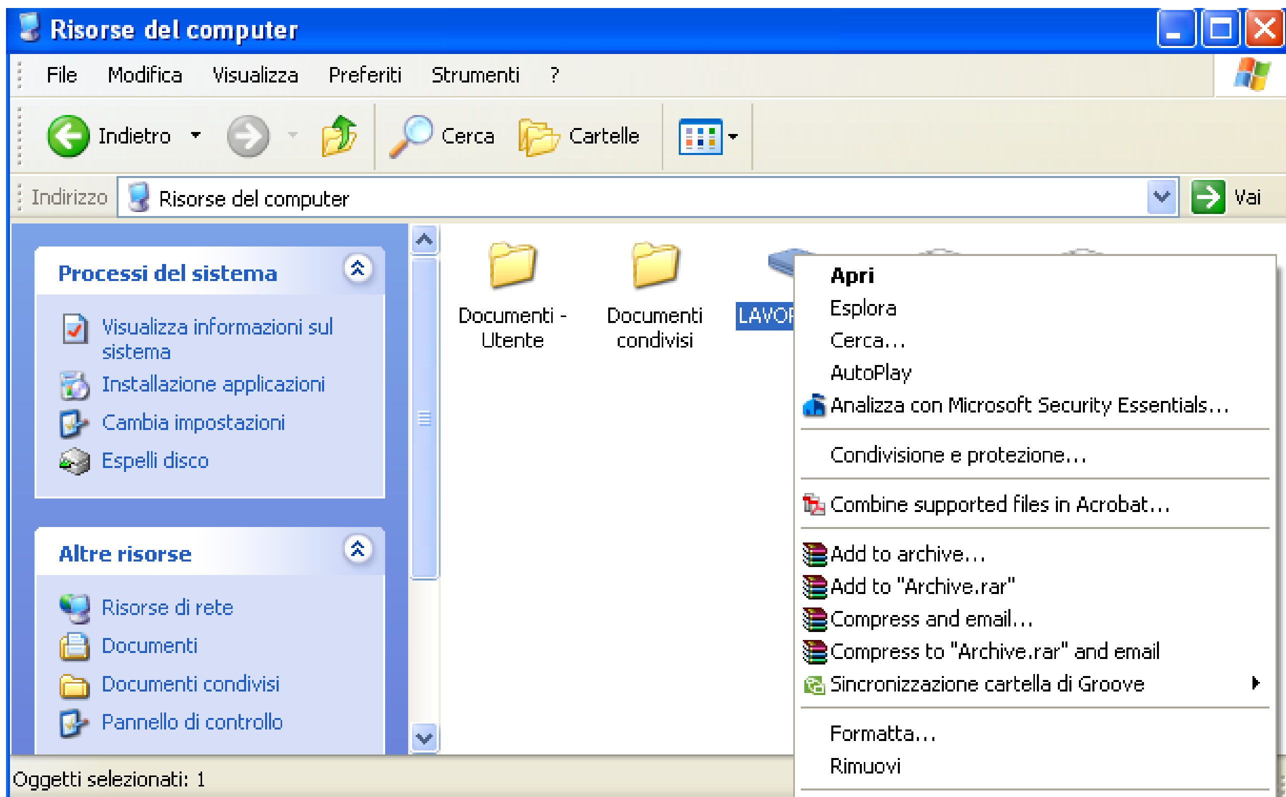
Una premessa fondamentale. La formattazione è **sempre una operazione di cancellazione**: dopo il processo di formattazione tutto il contenuto della chiavetta risulterà eliminato e non più recuperabile (almeno non con mezzi "usuali"). Quindi non bisogna formattare chiavi USB (o peggio hard disk) contenenti dati utili, altrimenti saranno persi. Quindi se si vuole provare ad effettuare le operazioni descritte si raccomanda di usare una memoria con contenuto non importante.

Vediamo la formattazione di una chiavetta.

Inserite un la chiavetta nella porta USB .

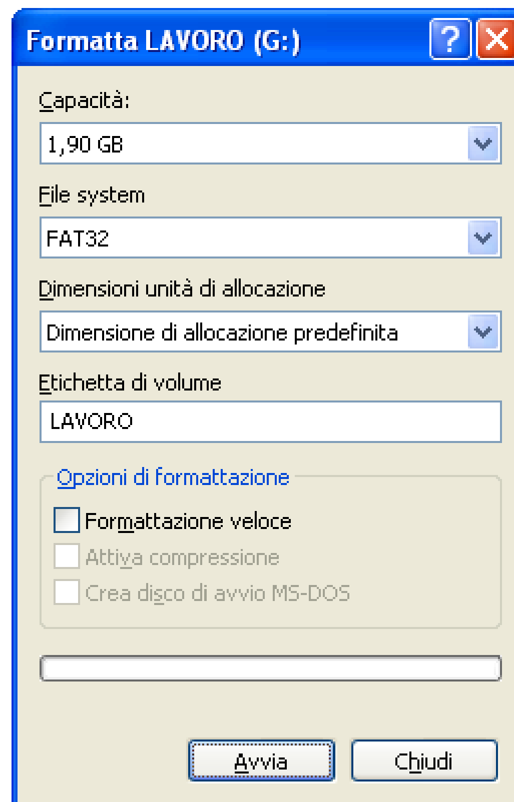
Aprire la finestra di Risorse del computer. Appaiono le icone delle unità di memoria.

1. Fare un clic con il tasto destro del mouse sull'icona della chiavetta.
2. Nel menu che appare, fare un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce Formatta…



Comando di formattazione

Appare la seguente finestra:



Finestra di formattazione

La casella Capacità visualizza la dimensione della chiavetta.

Dal menu a discesa File system si sceglie la modalità di memorizzazione dei file. Questo argomento risulta essere troppo complesso da descrivere in questo libro. Si consiglia di lasciare la modalità proposta.
Il menu Dimensione unità di allocazione permette di scegliere la grandezza delle porzioni del disco dove vengono collocati i byte da memorizzare (in termine tecnico **cluster**). Come nel caso precedente, anche questo argomento risulta essere troppo specifico per trattarlo in questa sede.
L'**etichetta di volume** è una casella di testo dove si può scrivere il nome che si vuole assegnare alla chiave USB. In questo modo si può ottenere una prima descrizione del suo contenuto. Ad esempio, se nella chiavetta si vuole memorizzare dei documenti riguardanti la tesi di laurea, si può scrivere la parola "tesi" come etichetta del dischetto.
Per scrivere l'etichetta bisogna fare un clic con il tasto sinistro del mouse all'interno della casella bianca. Dovrebbe apparire un trattino verticale lampeggiante (|). Iniziate a scrivere l'etichetta che volete assegnare. L'etichetta di volume può avere al massimo 11 caratteri. Quando si chiude la finestra di formattazione l'etichetta appare nell'icona visibile all'interno di Risorse del computer.
Nelle Opzioni di formattazione è possibile specificare se si desidera una Formattazione veloce, con un clic nella casella relativa.
Se l'opzione è attiva appare il segno di spunta (✔) nella casella. Se fate un clic sul segno di spunta, questo scompare e l'opzione è disattivata. La formattazione veloce viene effettuata se il disco è già stato formattato in precedenza. In questo caso alcune informazioni sulla chiavetta sono già "note" a Windows e può quindi procedere in modo più rapido nel processo di formattazione.
La casella Attiva compressione e Crea disco di avvio di MS-DOS riguardano argomenti troppo specifici per questo corso.

Avvio della formattazione

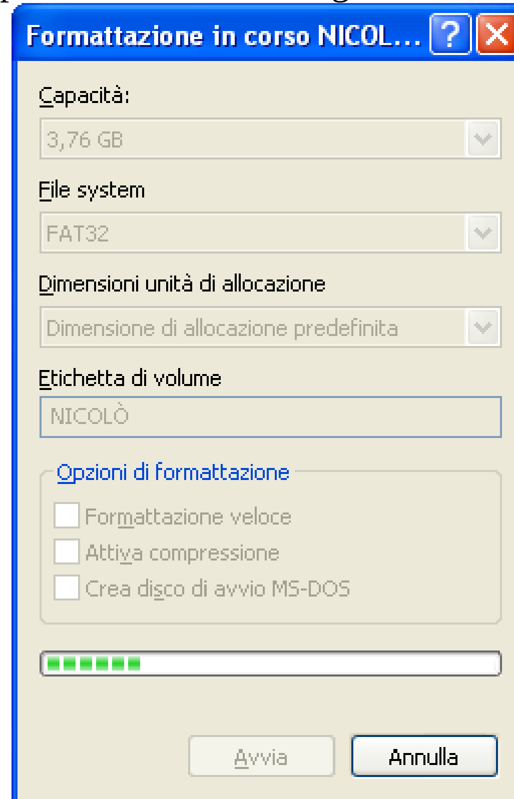
Dopo aver descritto tutte le possibili opzioni, eseguiamo il processo con la casella di formattazione veloce disattivata e con le impostazioni standard (inserite, se volete, una etichetta di volume). Per iniziare la formattazione fate un clic sul tasto Avvia: per annullare tutto fate un clic sul pulsante **Chiudi** o sul pulsante di chiusura (✕).
Prima di iniziare il processo di formattazione appare questo avviso.



Avviso di formattazione

Fate un clic sul pulsante OK se volte veramente formattare, cancellando in modo definitivo l'eventuale contenuto, altrimenti fate un clic su Annulla.

Una volta avviata la formattazione, questa avrà termine quando la casella in basso sarà completamente riempita come si vede in figura.



Al termine della formattazione apparirà il seguente messaggio.



Formattazione completata

Se si vuole provare una formattazione veloce fare un clic nella relativa casella. Compare sempre l'avviso di cancellazione di tutti i dati solo che la formattazione risulta più rapida.



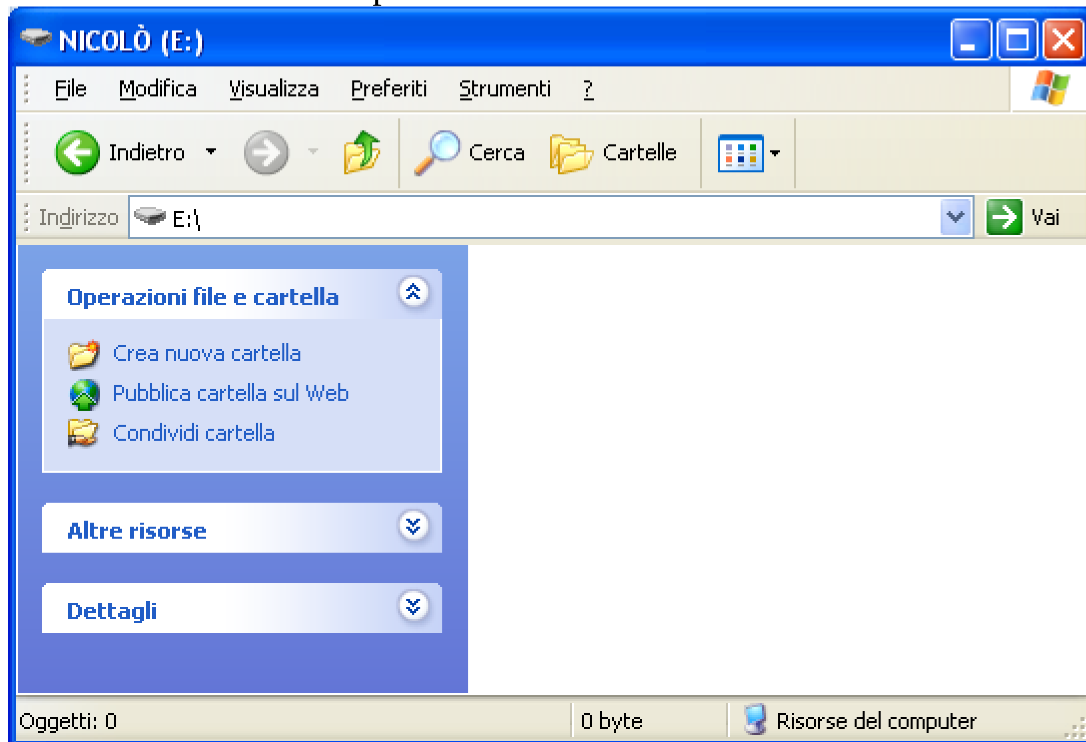
VIDEOLEZIONE

Formattare una chiave USB

http://www.youtube.com/watch?v=sCS2UjT3hws

Contenuto di una chiave USb appena formattata

Vediamo ora il contenuto della chiavetta al termine della formattazione: Chiudete la finestra di formattazione con un clic sul pulsante **Chiudi** o sul pulsante di chiusura (✕). Aprite la finestra di Risorse del computer e fate due clic sulla sua icona. La finestra dovrebbe risultare completamente vuota.

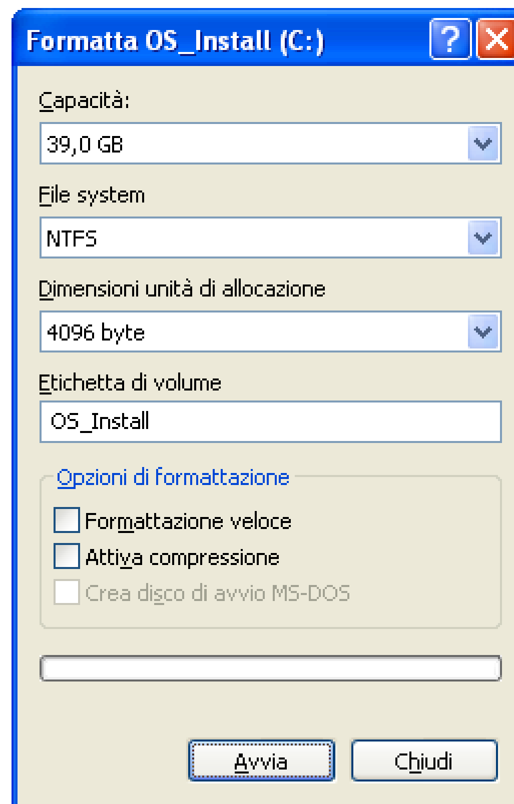


Finestra di una chiave USB appena formattata

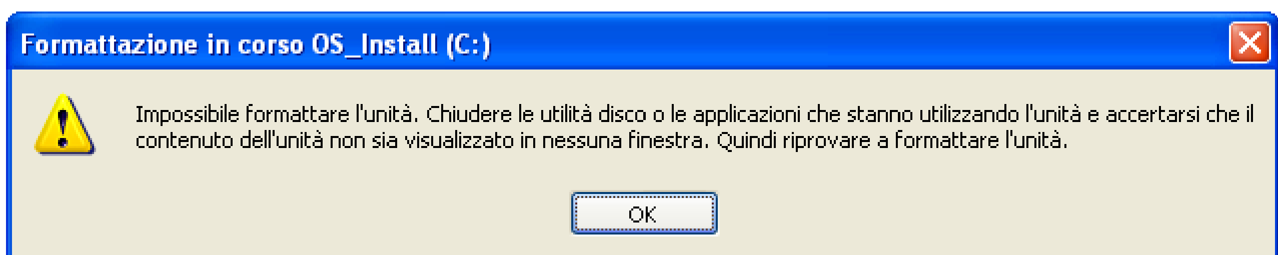
La Barra di stato evidenzia che nessun oggetto è presente e lo spazio occupato è di zero byte.

Formattare l'hard disk

La modalità di formattazione dell'hard disk è simile a quella descritta in precedenza per la chiave USB. Vedremo che Windows la impedirà.
Da Risorse del computer fate un clic con il tasto destro del mouse sull'icona dell'hard disk e scegliete la voce Formatta…



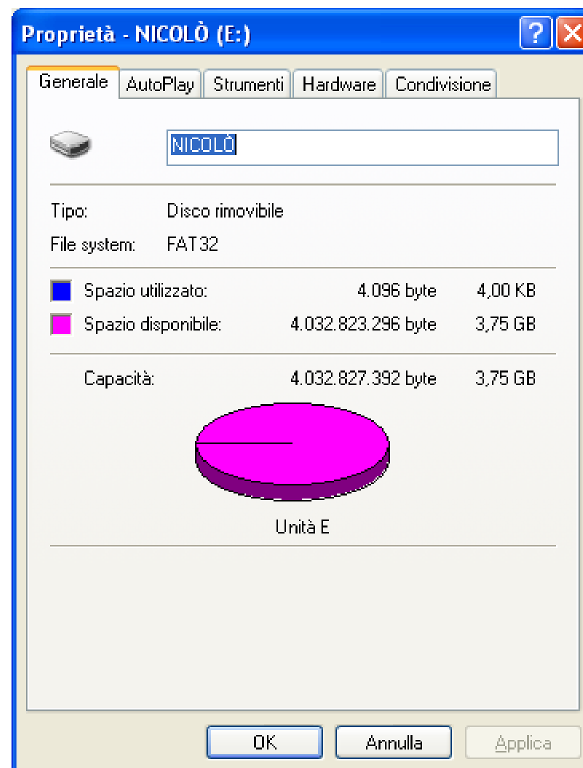
Avviate la formattazione. Confermate l'intenzione di procedere con il processo nel messaggio di conferma visto in precedenza. Immediatamente compare la seguente finestra.



Qui Windows blocca il processo. Non si può formattare una unità di memoria che contiene un programma che in quel momento è in esecuzione, appunto Windows.
Quindi, da Windows, non si può formattare l'unità di memoria che lo contiene. Windows non si "suicida".

Le proprietà di una chiave usb

Dopo aver visto la formattazione di una chiavetta analizziamo un altro comando che si può ottenere con un clic del tasto destro del mouse su una icona: le Proprietà di una icona.
Fate un clic con il tasto destro del mouse sull'icona della chiave USB nella finestra di Risorse del computer e scegliete la voce Proprietà.

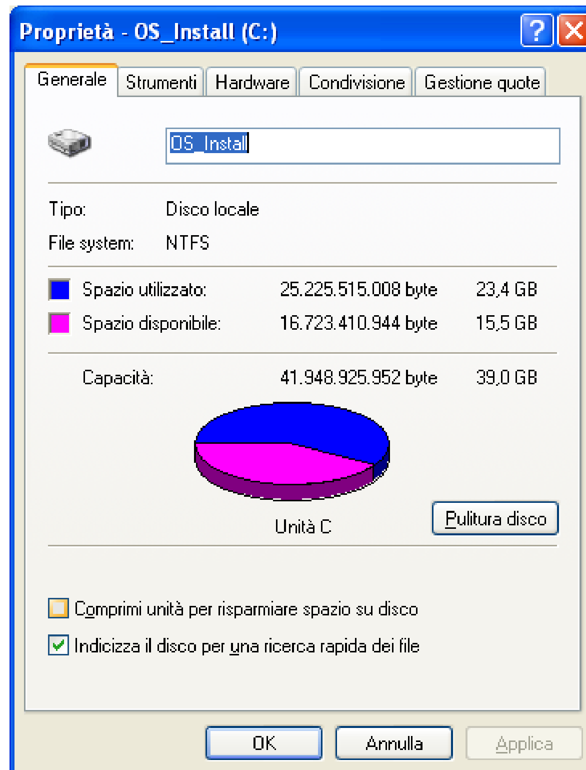


Le proprietà di un chiave USB appena formattata

In questa finestra si legge l'etichetta ("NICOLÒ") che era stata assegnata alla chiavetta in fase di formattazione.
Le altre voci descrivono le altre caratteristiche come la capacità, lo spazio occupato e disponibile. In particolare, se la chiavetta è appena formattata, lo spazio disponibile è massimo.

Le proprietà dell'Hard disk

Come per la chiavetta, è possibile vedere le proprietà dell'Hard disk. In questo caso fate un clic con il tasto destro del mouse sull'icona dell'Hard disk nella finestra di Risorse del computer e scegliete la voce Proprietà.



Proprietà di un Hard disk

La finestra delle proprietà è simile a quella della chiave USB. Anche in questo caso se specificate una etichetta, questa sarà visibile nell'icona dell'Hard disk nella finestra di Risorse del computer.

La voce proprietà si può ottenere per una qualunque icona con un clic del tasto destro del mouse sull'immagine. Chiaramente le proprietà che vengono visualizzate dipenderanno dall'oggetto che abbiamo selezionato.

2.3 Virus e antivirus

2.3.1 Cos'è un virus

Nei paragrafi precedenti abbiamo visto la formattazione di una unità di memoria. Abbiamo detto che la formattazione cancella in modo definitivo tutto il contenuto dell'unità.

La formattazione potrebbe essere quindi un rimedio estremo per rimuovere dei *virus* presenti, ad esempio, in una chiavetta: cancellando tutto il contenuto si cancella anche il virus. Si perdono tutti i dati ma la chiavetta non è più "infetta".

Ma che cos'è un virus?

Un **virus informatico** è molto simile ad un vero e proprio virus: sono poche righe di codice capaci di attaccarsi ad un altro codice infettandolo.

Quindi un virus è un **programma** che si attiva e si diffonde in modo totalmente indipendente dalla volontà dell'utente. L'obiettivo è quello di danneggiare i dati o i programmi dei destinatari, oppure infettare altre applicazioni, modificandole ed includendovi una copia di se stessi.

Le indicazioni più comuni della presenza di virus sono la visualizzazione di messaggi insoliti, la riduzione delle prestazioni del sistema, la perdita di dati e l'impossibilità di accedere al disco rigido.

La presenza di un virus si può manifestare in vari modi:

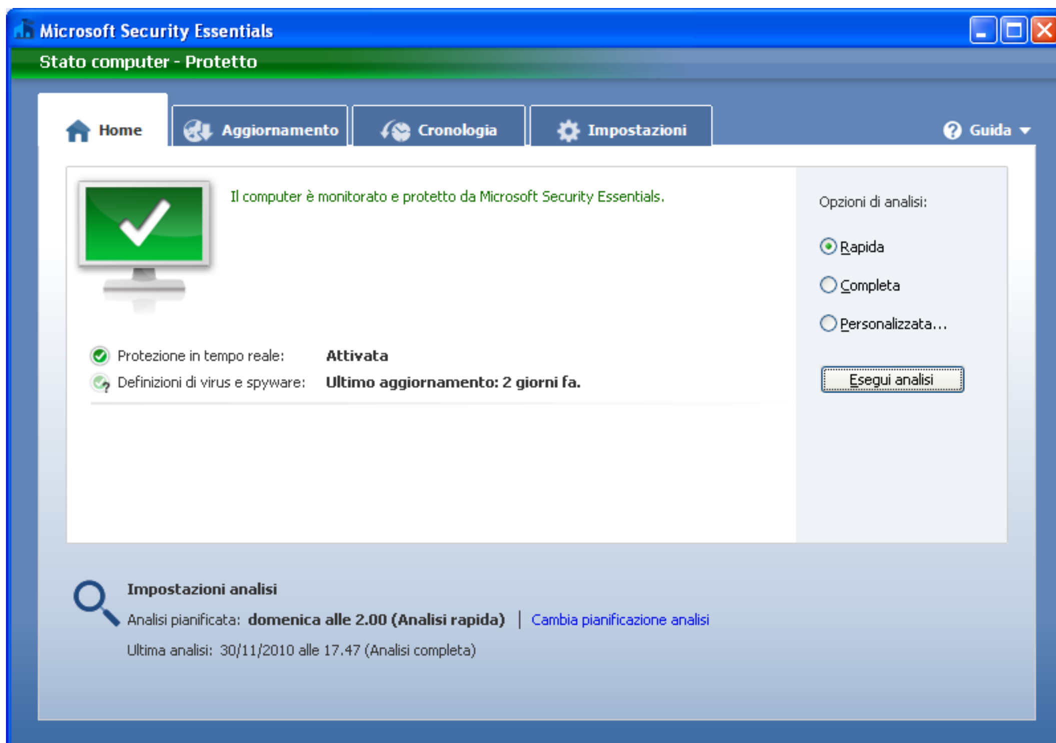
- rallentamento dei programmi del computer;
- perdita dei dati o dei programmi;
- blocco del computer;
- diminuiscono le risorse del sistema disponibili (per esempio la RAM libera);
- errori o malfunzionamenti durante l'uso dei programmi, ecc.

Se nel proprio computer si verificano problemi di questo tipo, è necessario eseguire immediatamente un programma antivirus per ridurre al minimo il rischio di perdita dei dati.

È necessario disporre di almeno un programma anti-virus da utilizzare regolarmente per verificare l'integrità del proprio computer. La continua introduzione di nuovi virus impone l'utilizzo delle versioni più recenti degli antivirus, man mano che vengono rese disponibili.

Esistono moltissimi programmi antivirus, gratuiti o a pagamento.

Per eseguire un programma antivirus, normalmente, basta avviarlo ed iniziare il processo di scansione delle unità di memoria, con il relativo pulsante. In figura il software antivirus Microsoft Security Essential con il relativo pulsante per l'analisi del computer.

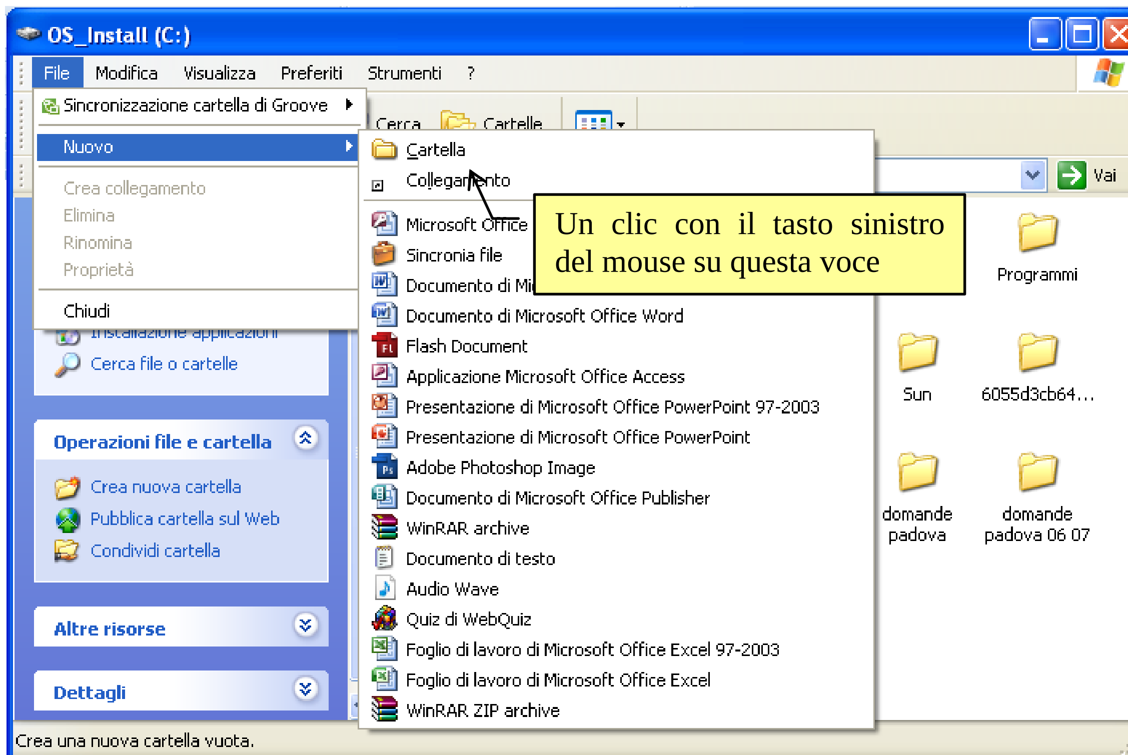

Microsoft Security Essentials
Stato computer - Protetto
Home
Aggiornamento
Cronologia
Impostazioni
Guida
Il computer è monitorato e protetto da Microsoft Security Essentials.
Opzioni di analisi:
Rapida
Completa
Personalizzata...
Protezione in tempo reale: Attivata
Definizioni di virus e spyware: Ultimo aggiornamento: 2 giorni fa.
Esegui analisi
Impostazioni analisi
Analisi pianificata: domenica alle 2.00 (Analisi rapida) | Cambia pianificazione analisi
Ultima analisi: 30/11/2010 alle 17.47 (Analisi completa)

2.4 Le cartelle

Dopo aver descritto gli aspetti fondamentali di Windows (icone, finestre, unità di memoria, ecc.), in questo capitolo iniziamo a creare dei nostri elementi di Windows: in particolare le **cartelle**.
Le cartelle, dette anche **directory**, sono dei "contenitori" utilizzati per gestire i file memorizzati nelle unità di memoria in modo ordinato. Ad esempio, si può creare una cartella chiamata "lavoro" per contenere i file che riguardano il vostro lavoro, una cartella chiamata "lettere" per contenere la vostra corrispondenza: la cartella lettere potrebbe contenere a sua volta altre cartelle (dette **sottocartelle**) ad esempio una chiamata "commerciali" per le lettere commerciali, una chiamata "personali" per le lettere personali…
La memorizzazione dei file nelle memorie del computer è indipendente dalla presenza di cartelle. Queste hanno lo scopo di permettere una gestione razionale ed organizzata dei file. Si può paragonare una memoria (ad esempio l'Hard disk) a un armadio. Per inserire degli indumenti in un armadio non è necessaria la presenza degli scaffali: gli abiti possono essere appoggiati nell'armadio uno sopra l'altro. Ma in questo modo, la ricerca di un particolare indumento diventa problematica: devo prima togliere tutti gli indumenti che coprono quello cercato. Invece posso organizzare il mio armadio in scaffali, ad esempio uno scaffale per i vestiti invernali ed uno per i vestiti estivi. A sua volta lo scaffale invernale può essere suddiviso in altri scaffali (pantaloni, maglioni, camicie…). Con questa organizzazione la ricerca di un particolare capo d'abbigliamento risulterà facilitata.
L'uso delle cartelle ha quindi lo stesso scopo dell'uso degli scaffali per un armadio. Un altro paragone si può fare tra le cartelle e le stanze di una casa: anche in questo caso si ha una suddivisione della casa in stanze per mantenere ordine ed organizzazione dello spazio.

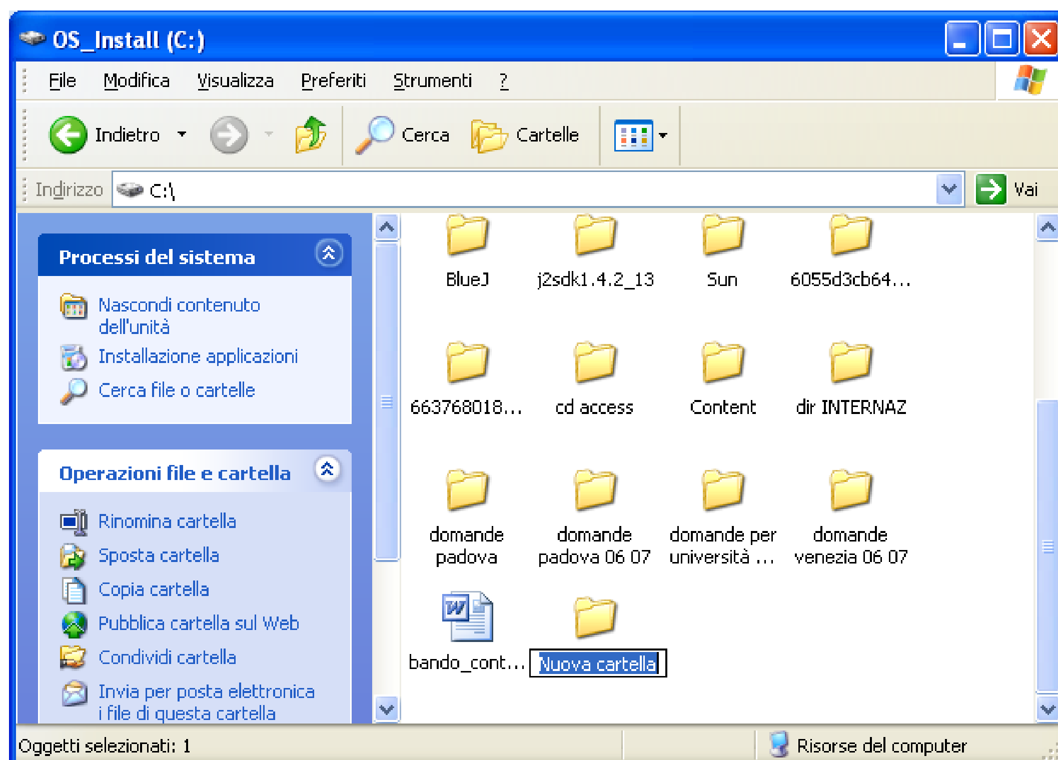
2.4.1 Creare una cartella

Le cartelle si creano normalmente nelle unità di memoria quindi nell'Hard disk, nelle chiavi USB, schede di memoria, ecc.: la modalità è identica per tutti i casi.
Per creare una cartella, apriamo la finestra di Risorse del computer e poi la finestra di una delle unità di memoria, ad esempio l'Hard disk. Nella finestra fai un clic con il tasto sinistro del mouse sul menu File, e scegli la voce Nuovo e poi Cartella, come in figura.



Menu File/Nuovo/Cartella

In fondo alla finestra dovrebbe apparire la nuova cartella (usate eventualmente le barre di scorrimento per raggiungere il fondo della finestra).



La nuova cartella.

Se non avete fatto qualche clic nella finestra, la cartella dovrebbe apparire come nella figura precedente, cioè con un rettangolo intorno al nome "nuova cartella"

(evidenziato) e con la barra lampeggiante all'interno (Nuova cartella |). Se non siete in questa situazione, andate al paragrafo successivo, "Rinominare una cartella". Potete adesso scrivere il nome da assegnare alla cartella, ad esempio "spese" supponendo che questa cartella conterrà documenti inerenti alle vostre spese: conviene assegnare nomi significativi per le cartelle (e i file) per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.



Assegnamento del nome alla cartella

Per confermare il nome si può premere il tasto "Invio" della tastiera, o fare un clic con il tasto sinistro del mouse su un punto "neutro", senza cartelle o file, della finestra.



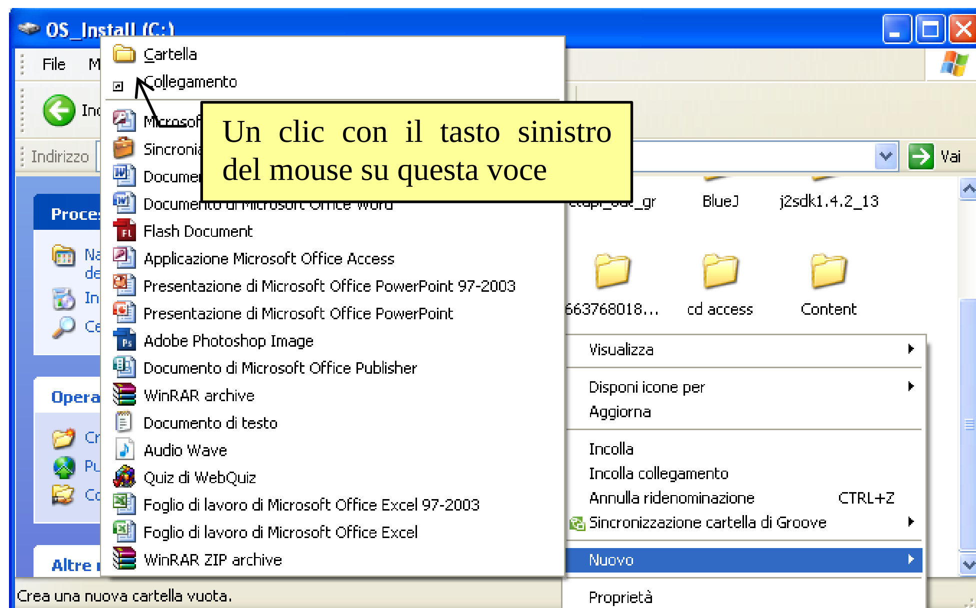
Cartella evidenziata con il nome assegnato.

Con un (ulteriore) clic su un punto "neutro" della finestra, la cartella non è più evidenziata ed ha lo stesso colore di quelle già presenti (di solito giallo).



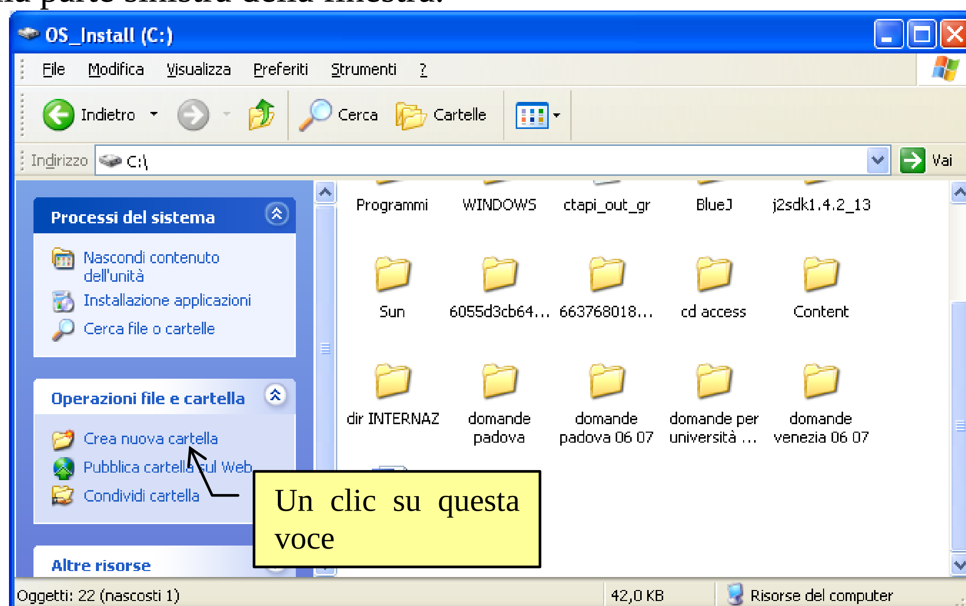
Cartella non più evidenziata

Esistono altri modi per creare una nuova cartella.
Si può fare con un clic del tasto destro del mouse in un punto "neutro" della finestra e scegliere la voce Nuovo poi Cartella, come in figura.



Creare una cartella con il tasto destro

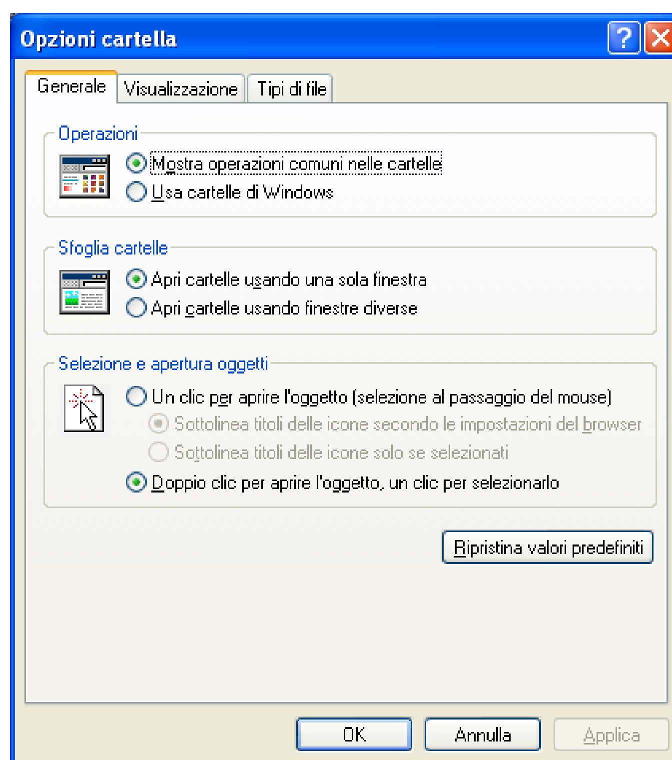
Si può creare la cartella anche utilizzando il riquadro delle operazioni comuni che appare nella parte sinistra della finestra.



Creare una cartella nel riquadro delle operazioni comuni

Nel gruppo delle Operazioni file e cartelle si deve fare clic sul comando Crea nuova cartella.

Nota. Se il riquadro delle operazioni comuni non fosse visibile, si può attivare con la voce **Opzioni cartella** del menu **Strumenti**.



Le opzioni delle cartelle

Nel riquadro Operazioni deve essere selezionata l'opzione Mostra operazioni comuni nelle cartelle.



VIDEOLEZIONE

Creare una cartella
http://www.youtube.com/watch?v=lpzGF_yGfEM

2.4.2 Rinominare una cartella

Quando si crea una cartella può capitare di sbagliare il nome, oppure di cliccare su qualche punto con il mouse e quindi confermare il nome standard “Nuova cartella”.
In questi casi si può rinominare la cartella. Ad esempio rinominiamo la cartella “Spese” appena creata (o la cartella “Nuova cartella” se non eravate riusciti ad assegnare il nome) con il nuovo nome “mie spese”. Fate un clic del tasto destro del mouse sulla cartella Spese.



Rinominare una cartella

Dal menu che appare scegliete la voce **Rinomina**.



Cartella pronta ad essere rinominata

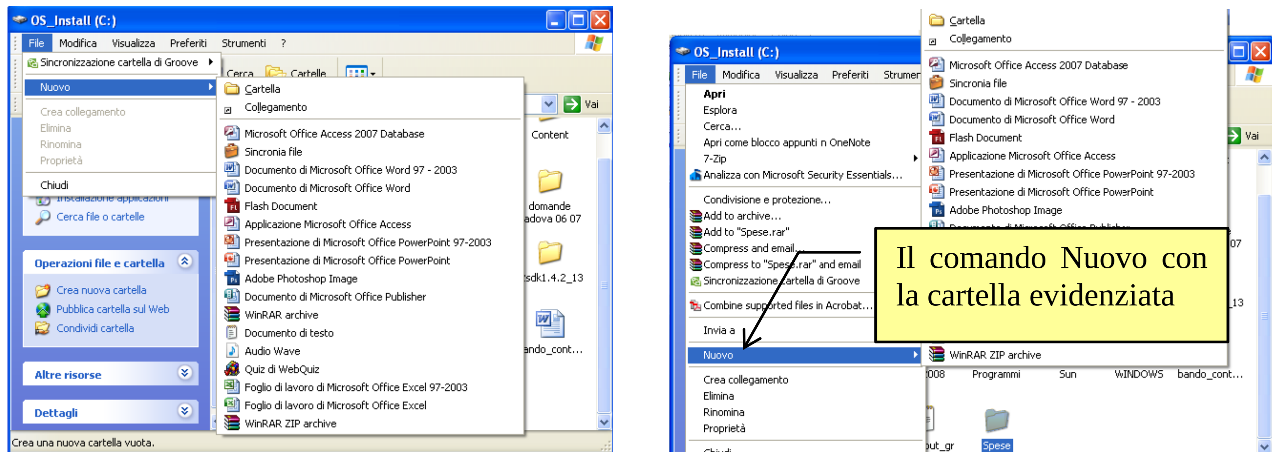
Si dovrebbe avere la situazione della figura precedente (eventualmente con la scritta Nuova cartella |), cioè pronti a sovrascrivere il nome “vecchio” con il nome “mie spese”. Per confermare il nome si segua gli stessi passaggi descritti nel paragrafo precedente.

2.4.3 Creare più cartelle

Per creare ulteriori cartelle i passaggi sono gli stessi descritti in precedenza. Distingueremo due casi:

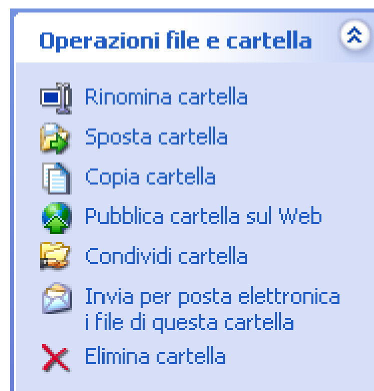
- creare cartelle tutte allo stesso livello (cartelle tra loro “sorelle”):
- creare cartelle dentro altre cartelle (cartelle “figlie” della cartella “madre” che le contiene).

Quando si crea una cartella bisogna stare attenti se c’è qualche icona evidenziata. Difatti, in questo caso, il comando Nuovo cambia posizione all’interno del menu file. Non appare come primo comando ma verso la metà del menu come si vede nella figura sottostante.
Inoltre cambiano le voci presenti nel riquadro delle operazioni comuni.



Il comando Nuovo nelle due diverse posizioni

Il comando Nuovo, in ogni caso, funziona allo stesso modo: cambia solo la posizione. Nella figura sottostante le voci del riquadro delle operazioni comuni quando una cartella è evidenziata:



2.4.4 Creare cartelle allo stesso livello

Per creare delle cartelle allo stesso livello basta effettuare il comando Nuova cartella sempre nella stessa finestra, senza aver selezionato alcuna cartella o file. Ad esempio, nella finestra dell'Hard disk (e quindi allo stesso livello della cartella mie spese) vogliamo creare un'altra cartella chiamata "mie entrate", "sorella" della cartella mie spese.

Fate un clic con il tasto sinistro del mouse sul menu File della finestra dell'Hard disk, scegliete la voce Nuovo e poi Cartella; oppure utilizzate il tasto destro, o il riquadro delle operazioni comuni.

Appare la cartella che ha come nome iniziale "Nuova cartella". Date alla cartella il nome "mie entrate" sovrascrivendo il nome Nuova cartella, con i passaggi descritti in precedenza.

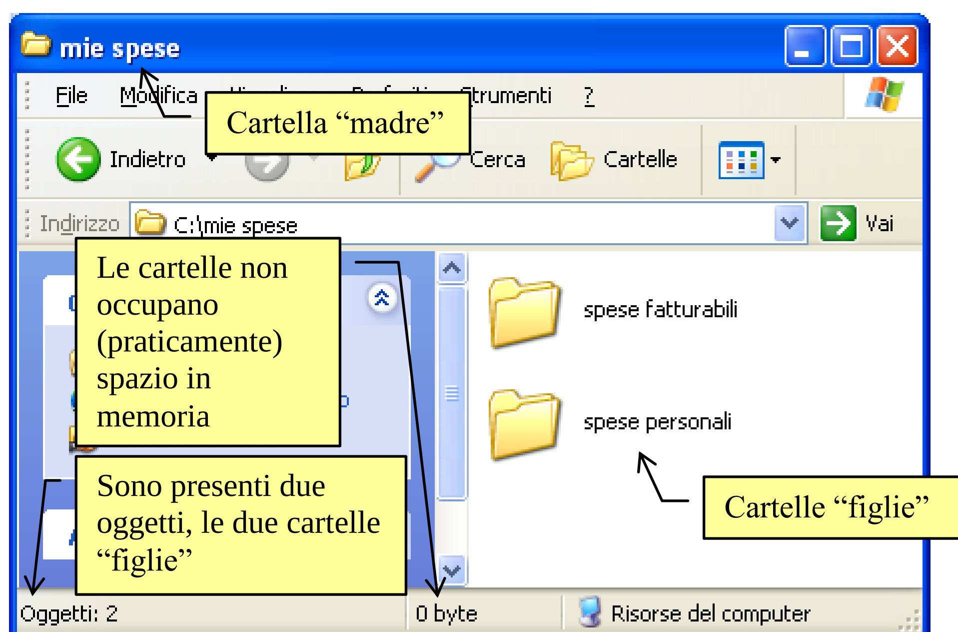


Due cartelle allo stesso livello

Il risultato dovrebbe essere quello della figura.

2.4.5 Creare cartelle dentro altre cartelle

Proviamo ora a creare due cartelle, “spese personali” e “spese fatturabili”, all’interno della cartella mie spese, creata in precedenza.
Aprite la finestra dell’Hard disk per trovare la cartella mie spese che dovrà contenere le due nuove cartelle.
Fate due clic veloci con il tasto sinistro del mouse per aprire la finestra della cartella mie spese. La finestra della cartella mie spese dovrebbe essere vuota
Per creare le cartelle all’interno di questa finestra fate gli stessi passaggi descritti in precedenza. Dovete solo fare molta attenzione ad eseguire i comandi all’interno della finestra giusta (cioè mie spese), altrimenti le cartelle saranno create in altre finestre (e quindi all’interno di altre cartelle).
Se siete riusciti a creare una nuova cartella dategli il nome “spese personali”. Create, nel modo descritto prima, una seconda cartella (“sorella” della cartella spese personali, “figlia” della cartella mie spese) e dategli il nome “spese fatturabili”. Il risultato che ottenete dovrebbe essere quello in figura.

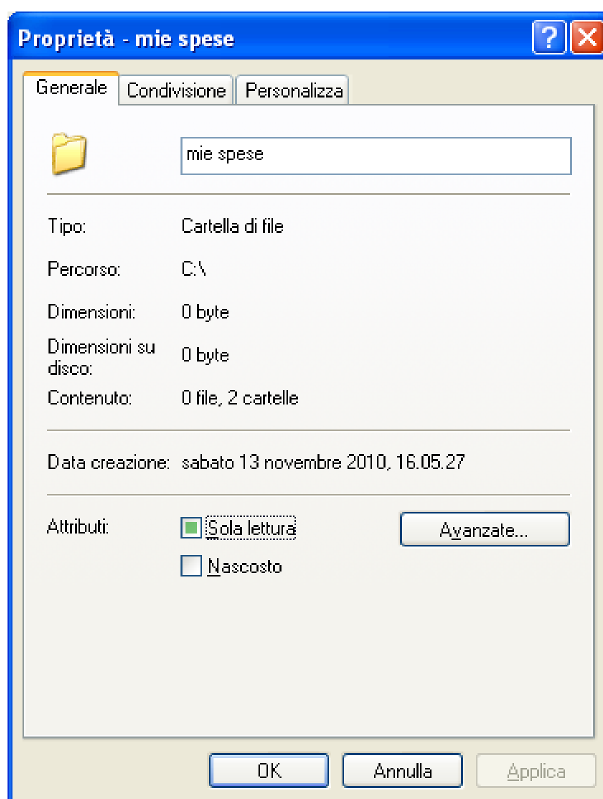


Cartelle “figlie” all’interno della cartella “madre”

Nella figura viene fatto notare che, nonostante la presenza di due cartelle, lo spazio occupato risulta sempre di zero byte. Questo accade, perché le cartelle sono solo una suddivisione dell’Hard disk per facilitare la memorizzazione ordinata dei file. Questa suddivisione non avviene fisicamente sull’Hard disk, ma viene solo mostrata all’utente. L’Hard disk, a prescindere che esistano o meno delle cartelle, continua a memorizzare i file secondo la sua logica costruttiva, cercando di sistemarli nelle locazioni di memoria libera. È il sistema operativo (Windows) che si preoccupa di far vedere all’utente le cartelle con i file inseriti all’interno in modo ordinato. Quindi una cartella esiste soltanto da un punto di vista “logico” non “fisico”.
In conclusione, si possono tranquillamente creare centinaia di cartelle senza occupare spazio nell’unità di memoria.

2.4.6 Le proprietà delle cartelle

Il fatto che la dimensione delle cartelle è (praticamente) nulla, si può vedere anche dalle proprietà della cartella mie spese.
Nella finestra dell'Hard disk, fate un clic con il tasto destro del mouse sulla cartella mie spese. Dal menu scegliete la voce Proprietà.



Le proprietà della cartella mie spese.

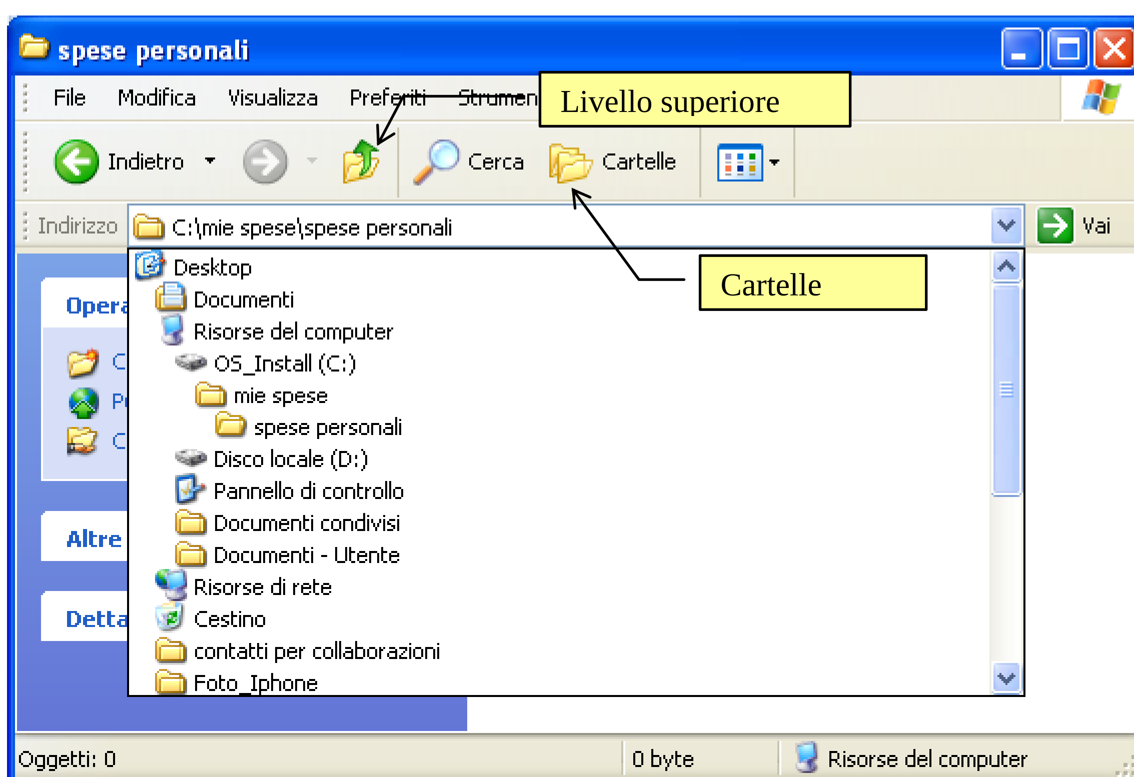
In questa finestra si può leggere il nome della cartella (ed eventualmente cambiarlo), la sua **Data di creazione**, e la **Dimensione** (appunto zero byte). Si vede il suo contenuto: zero file (una cartella non è propriamente un file) e due cartelle.

2.4.7 Muoversi tra le finestre

In generale, per aprire una cartella bisogna fare due clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona della cartella. Se sono aperte due finestre (si hanno due finestre se è attiva la modalità "**Apri cartelle usando finestre diverse**" descritta in precedenza), per passare da una finestra all'altra si può cliccare sui relativi pulsanti presenti nella barra delle applicazioni, o sulla porzione di finestra visibile.
È possibile muoversi tra le finestre delle cartelle utilizzando i pulsanti presenti nella Barra dei pulsanti standard e nella Barra degli indirizzi.
Utilizziamo le cartelle create in precedenza, la cartella mie spese con all'interno le cartelle spese personali e spese fatturabili, per utilizzare i comandi **Indietro**, **Avanti**, **Livello superiore**, **Cartelle** e la **Barra degli indirizzi**.
Chiudete (pulsante ☒) tutte le finestre presenti sul video per visualizzare il Desktop.

- Apriamo con due clic la finestra di Risorse del computer. Con un clic sulla voce Opzioni cartella… del menu Strumenti, selezionate la modalità “**Apri cartelle usando una sola finestra**” .
- Apriamo la finestra dell’Hard disk .
- Nella finestra dell’Hard disk dovrebbe essere presente la cartella mie spese. Apriamo questa cartella.
- All’interno della finestra della cartella mie spese sono presenti due cartelle: spese personali e spese fatturabili. Apriamo la finestra della cartella spese personali con due clic sopra la sua icona.

Appare la finestra della cartella spese personali, completamente vuota. Fate ora un clic sulla freccia verso il basso (▾) della **Barra degli Indirizzi**.

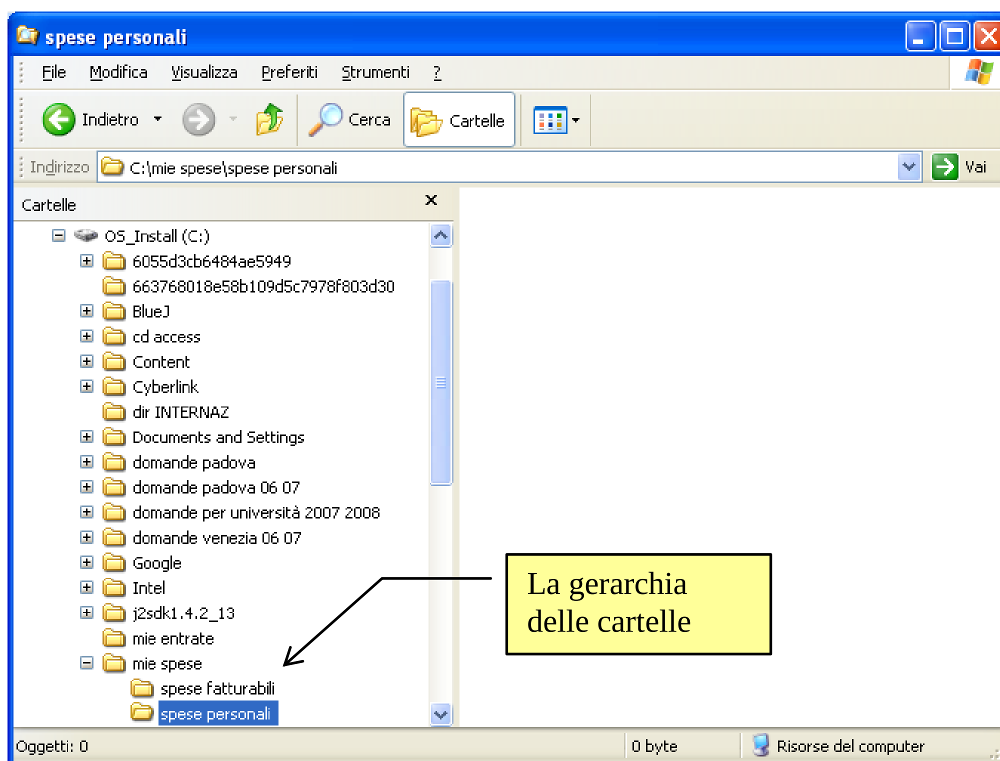


Contenuto della barra degli indirizzi della finestra spese personali.

Appare la gerarchia delle cartelle: la cartella spese personali è all’interno della cartella mie spese, la cartella mie spese è all’interno dell’Hard disk, l’Hard disk è all’interno di Risorse del computer, Risorse del computer è all’interno del Desktop. Le finestre delle icone che appaiono si possono aprire, con un clic sulla loro immagine.

I pulsanti Indietro (⇦) e Avanti (⇨) permettono di muoversi tra le finestre aperte in successione. Ad esempio, nella situazione della figura, con la finestra della cartella spese personali in primo piano, fate clic sul pulsante Indietro (⇦): dovrebbe apparire la finestra della cartella mie spese. Fate ora un clic sul pulsante Avanti (⇨) della finestra mie spese: dovrebbe riapparire la finestra della cartella spese personali.

Se avete in primo piano la finestra della cartella spese personali, fate un clic sul pulsante Livello superiore. Appare la finestra che si trova al livello superiore, cioè la finestra mie spese.
Con il pulsante Avanti (⇨), della finestra mie spese, fate riapparire la finestra della cartella spese personali.
Fate ora un clic sul pulsante Cartelle.



La gerarchia delle cartelle da spese personali

Da questa finestra si vede molto bene la gerarchia tra cartella "madre" (mie spese) e cartelle "figlie" (spese personali e spese fatturabili). Questa finestra sarà descritta più in dettaglio nel capitolo successivo, dove si descriverà il programma "Esplora risorse".
In particolare, nel caso in figura, è possibile aprire la finestra della cartella spese fatturabili con un semplice clic sulla sua icona presente a sinistra.
Le cartelle nelle unità rimovibili (chiavi USB, Floppy disk, ecc.) si creano nello stesso modo descritto per l'unità Hard disk.

2.4.8 Cancellare una cartella

Ci sono diversi modi per cancellare la cartella. Descriviamo i tre più diretti:

- fare un clic con il tasto sinistro del mouse sulla cartella per evidenziarla. Premere il pulsante Elimina cartella (✕) dal riquadro delle operazioni comuni.
- Fare un clic con il tasto sinistro del mouse per evidenziare la cartella. Premere il tasto CANC sulla tastiera.
- Fare un clic con il tasto destro del mouse sulla cartella. Scegliere, dal menu contestuale, la voce Elimina.

Chiaramente basta usare un solo modo, quello che preferite, o quello più adatto al momento.
In ogni caso, dopo aver effettuato il comando di eliminazione, dovrebbe apparire il messaggio seguente.



Conferma eliminazione

La cancellazione deve essere quindi confermata con un clic sul pulsante **Sì**. Il pulsante **No** (o un clic sul pulsante di chiusura ☒) annulla la cancellazione della cartella (quindi la cartella rimane).
In generale, un file dopo essere stato cancellato non è eliminato dalla memoria del computer, ma viene posto in una area particolare di memoria detta Cestino, da dove, come si vedrà nei capitoli successivi, è possibile recuperarlo.
Inoltre quando cancello una cartella cancello tutto il suo contenuto.

Esercizi

Vista l'importanza dell'argomento, si propongono degli esercizi riepilogativi sulla creazione delle cartelle.

Ci rendiamo conto della difficoltà di chi affronta queste operazioni per la prima volta, leggendo le istruzioni da un manuale. È molto difficile rappresentare tutti i casi che si possono verificare quando si crea una cartella, e prevenire le difficoltà che possono insorgere, anche se si è cercato di essere il più possibile precisi.

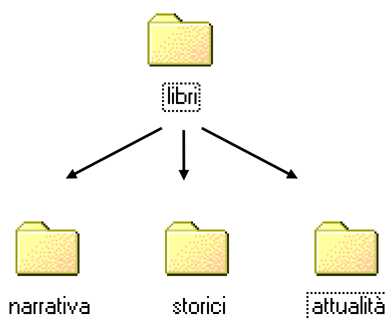
Comunque imparare a creare le cartelle e saper utilizzare con sicurezza questi comandi è molto importante per acquisire familiarità con il sistema operativo Windows.

Provate a svolgere gli esercizi qui proposti, e passate ai capitoli successivi quando siete abbastanza sicuri su queste operazioni.

Al termine di ogni esercizio potete cancellare la prima cartella creata: anche tutte le cartelle in essa contenuta saranno eliminate.

Esercizio 1

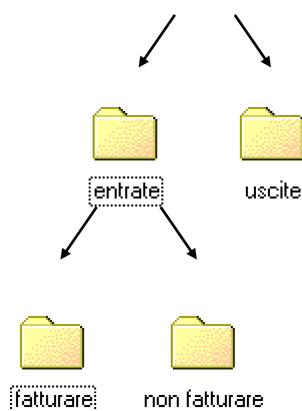
Creare nell'Hard disk la cartella libri che contiene tre cartelle: narrativa, storici, attualità.



Esercizio 2

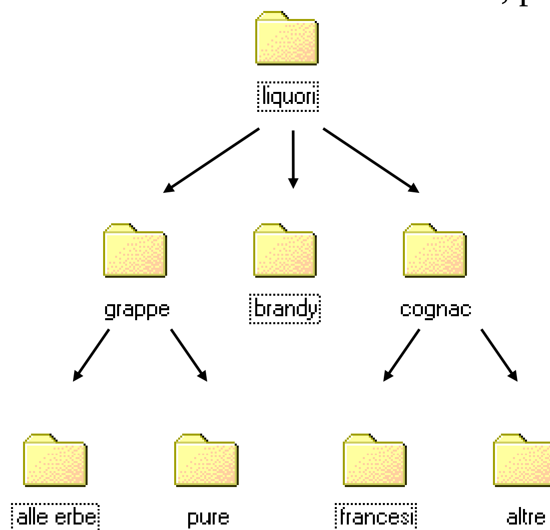
Creare nell'Hard disk la cartella contabilità che contiene due cartelle: entrate ed uscite. La cartella entrate contiene a sua volta due cartelle: fatturare e non fatturare.





Esercizio 3

Creare nell'Hard disk, la cartella liquori che contiene tre cartelle: grappe, brandy, cognac. La cartella cognac contiene a sua volta due cartelle: francesi, altre. La cartella grappe contiene a sua volta due cartelle: alle erbe, pure.



2.5 Esplora risorse

Nel capitolo precedente abbiamo visto la creazione delle cartelle. Provando a creare cartelle all'interno di altre cartelle, forse si sono incontrate delle difficoltà per il numero eccessivo di finestre che apparivano a video, in particolare se era attivata la modalità Apri cartelle usando finestre diverse. Se invece era attiva la modalità Apri cartelle usando una sola finestra la difficoltà poteva essere nel fatto che non si riusciva a vedere l'intera struttura delle cartelle. Ad esempio, nel caso dell'esercizio delle spese, quando era aperta la finestra della cartella spese personali, non si poteva vedere in alcun modo la cartella "sorella" cioè spese fatturabili: al limite, attraverso la Barra degli indirizzi, si poteva vedere la cartella "madre", cioè spese.

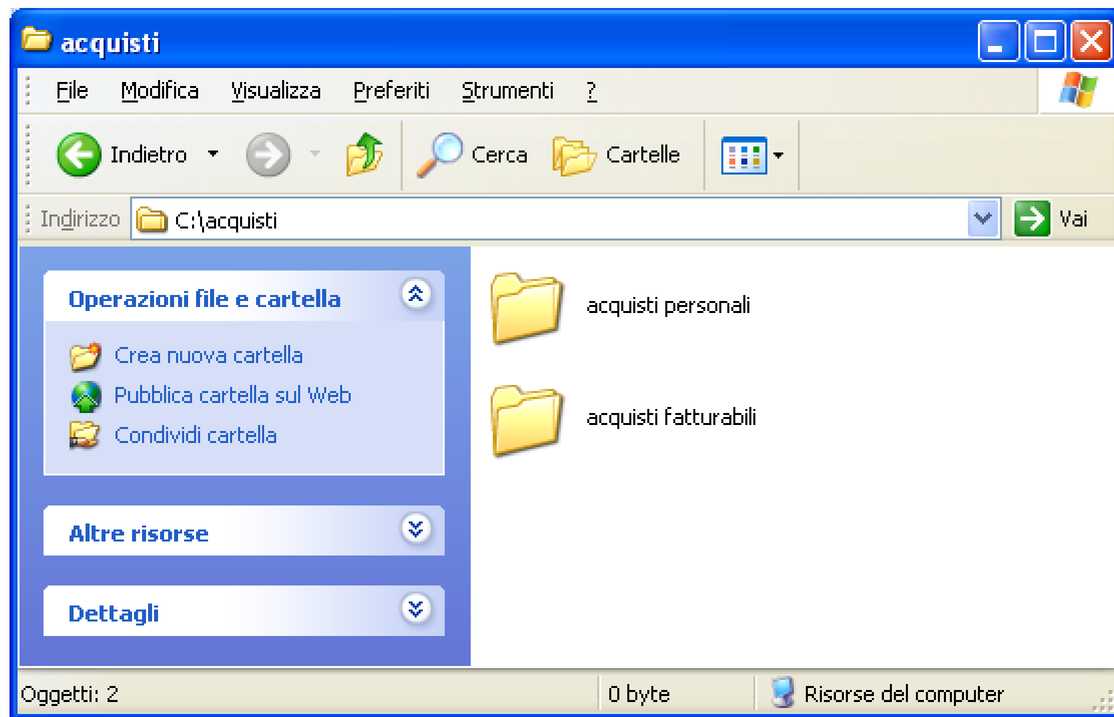
Questo problema si accentua in presenza di un numero maggiore di cartelle.

Per questi casi, si può utilizzare un programma di Windows molto importante che semplifica la visione, e quindi anche la gestione, dei file. Il programma prende il nome di **Esplora risorse**.

Per semplificare la descrizione di questo programma, prepariamo la seguente situazione iniziale.

Chiudete tutte le finestre ancora aperte (pulsante ☒) in modo di avere a video solo il Desktop.

- Aprite con due clic la finestra di Risorse del computer.
- Aprite la finestra dell'Hard disk.
- Create, all'interno della finestra dell'Hard disk, la cartella "acquisti" seguendo i passaggi descritti nel capitolo precedente.
- Fate due clic veloci con il tasto sinistro del mouse per aprire la cartella acquisti. La finestra della cartella acquisti dovrebbe apparire vuota.
- Create le cartelle "acquisti personali" e "acquisti fatturabili" all'interno della cartella acquisti.



.

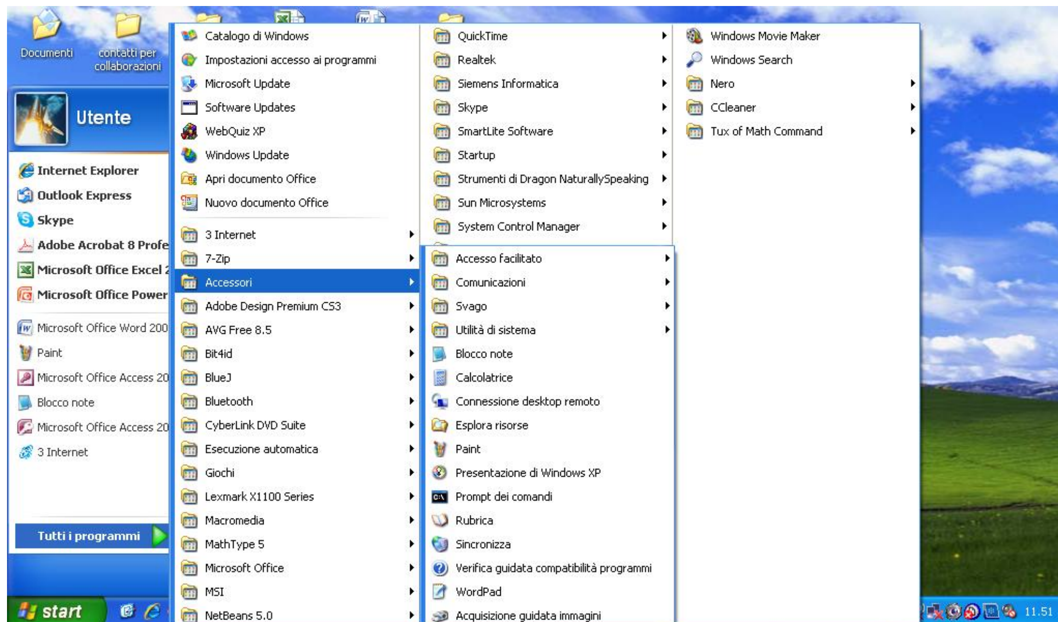
Le cartelle "figlie", acquisti personali e acquisti fatturabili.

Adesso potete chiudere le finestre delle cartelle create e cominciamo ad analizzare il programma Esplora risorse.

2.5.1 Esplora risorse

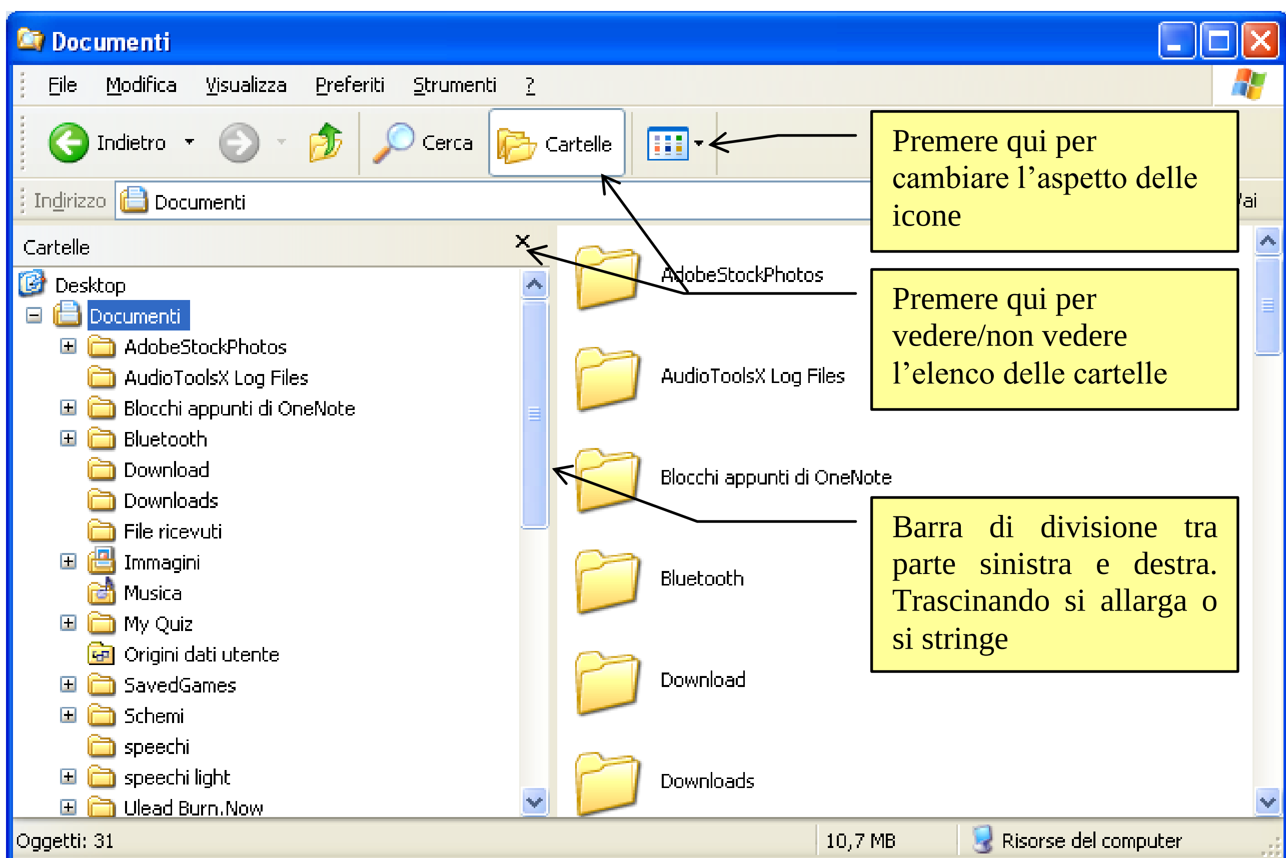
Per attivare il programma Esplora risorse:

- fate un clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante Start sulla Barra delle applicazioni.
- Appare un menu: scegliete la voce Tutti i programmi.
- Appare un secondo menu: forse è già presente la voce desiderata, Esplora risorse. Altrimenti scegliete la voce Accessori, e dovreste trovare Esplora risorse. In alternativa, potete fare un clic con il tasto destro del mouse sul pulsante Start e scegliere la voce Esplora. Oppure utilizzate la combinazione di tastiera ⊞ + e.



Start/Tutti i programmi/Accessori/Esplora risorse

La finestra di Esplora risorse dovrebbe avere un aspetto simile a quello della figura successiva. È la stessa finestra che abbiamo visto nel capitolo precedente quando abbiamo utilizzato il pulsante Cartelle.



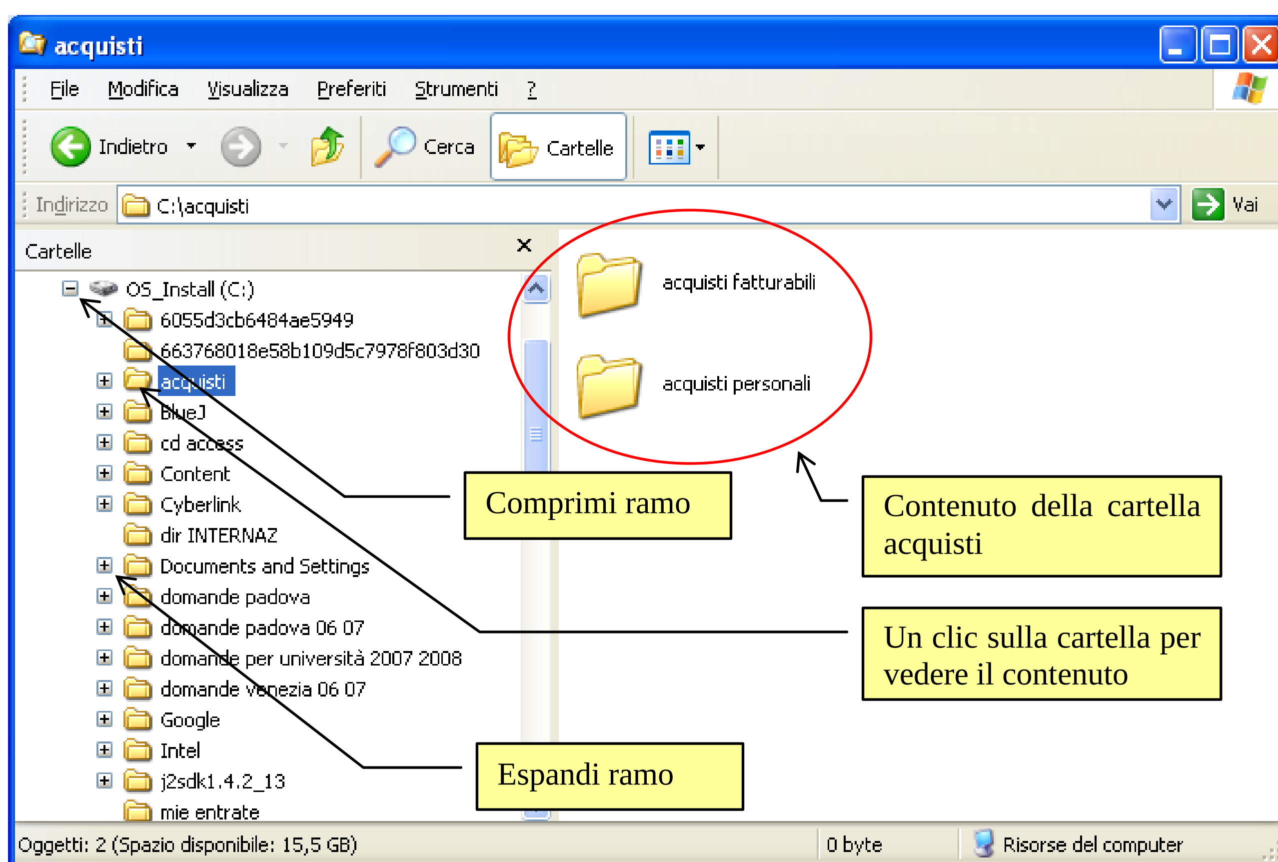
Esplora risorse

Se non avete la finestra a dimensione massima, fate un clic sul pulsante ▣. Se le icone nella parte destra della finestra appaiono di aspetto diverso rispetto a quello

della figura, utilizzate il pulsante Visualizza della Barra dei pulsanti standard: se questa barra non è presente, controllate la voce Barre degli strumenti/Pulsanti standard del menu Visualizza. Se non appare la parte sinistra della finestra, fate un clic sul pulsante Cartelle della Barra dei pulsanti standard. Se si vuole vedere la Barra degli indirizzi controllate la voce Barre degli strumenti/Indirizzi del menu Visualizza.

2.5.2 Visualizzare il contenuto di una cartella

In Esplora risorse per visualizzare il contenuto di una cartella, basta fare un clic sulla sua icona nella parte sinistra. Ad esempio, per visualizzare le due cartelle contenute nella cartella acquisti basta fare un clic sulla cartella acquisti a sinistra. La cartella è evidenziata ed aperta. Nella parte destra di Esplora risorse appaiono le due cartelle, come in figura.



Cartella acquisti aperta con il suo contenuto



VIDEOLEZIONE

Esplora risorse
http://www.youtube.com/watch?v=UhkJfzHZBdA

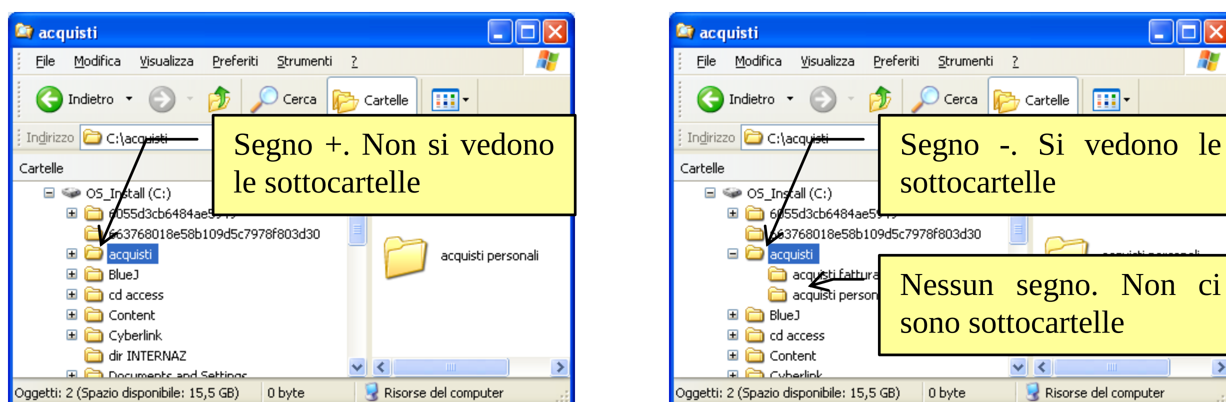
2.5.3 Espandere e comprimere la struttura delle cartelle

In Esplora risorse, a fianco alle cartelle che appaiono nella parte sinistra, possono essere presenti dei segni più (espandi ramo) o dei segni meno (comprimi ramo), come indicato nella figura precedente.

I segni più e meno hanno questo significato:

- +: la cartella ha delle cartelle al suo interno (è "madre" di alcune cartelle) ma queste cartelle non sono visualizzate nella parte sinistra. Per visualizzare queste cartelle (a un livello inferiore rispetto alla cartella "madre") basta fare un clic sul segno +. Le cartelle appaiono sotto la cartella, e il segno + diventa -.
- -: la cartella ha delle cartelle al suo interno (è "madre" di alcune cartelle) le quali sono visualizzate nella parte sinistra, a un livello inferiore rispetto alla cartella "madre". Per non visualizzare queste cartelle basta fare un clic sul segno -. La cartelle scompaiono da sotto la cartella, e il segno - diventa +.

Vediamo un esempio con le cartelle acquisti, acquisti fatturabili, acquisti personali, create in precedenza. La cartella acquisti, nella parte sinistra di Esplora risorse, ha un simbolo che potrebbe essere un più o un meno, a seconda se si vedono o meno le cartelle "figlie" al di sotto di lei. Quindi dovreste essere in una delle due situazioni in figura.



Cartella acquisti con segno più o meno.

In ogni caso, se fate un clic sul simbolo + della cartella acquisti appariranno le cartelle "figlie". Se invece fate un clic sul simbolo - della cartella acquisti le cartelle "figlie" scompaiono (chiaramente non sono cancellate: non sono visualizzate).

I segni più e meno servono a far vedere/non vedere le sottocartelle, cioè ad espandere o comprimere i rami della gerarchia di cartelle. Se una cartella non ha alcun simbolo significa che non ha cartelle al suo interno: non vuol dire che è una cartella vuota, dato che potrebbe contenere dei file (testi, fogli di calcolo, disegni, ecc.). Ad esempio fate un clic sulla cartella spese fatturabili nella parte sinistra, quando la cartella acquisti ha il segno meno. La parte di destra appare vuota.

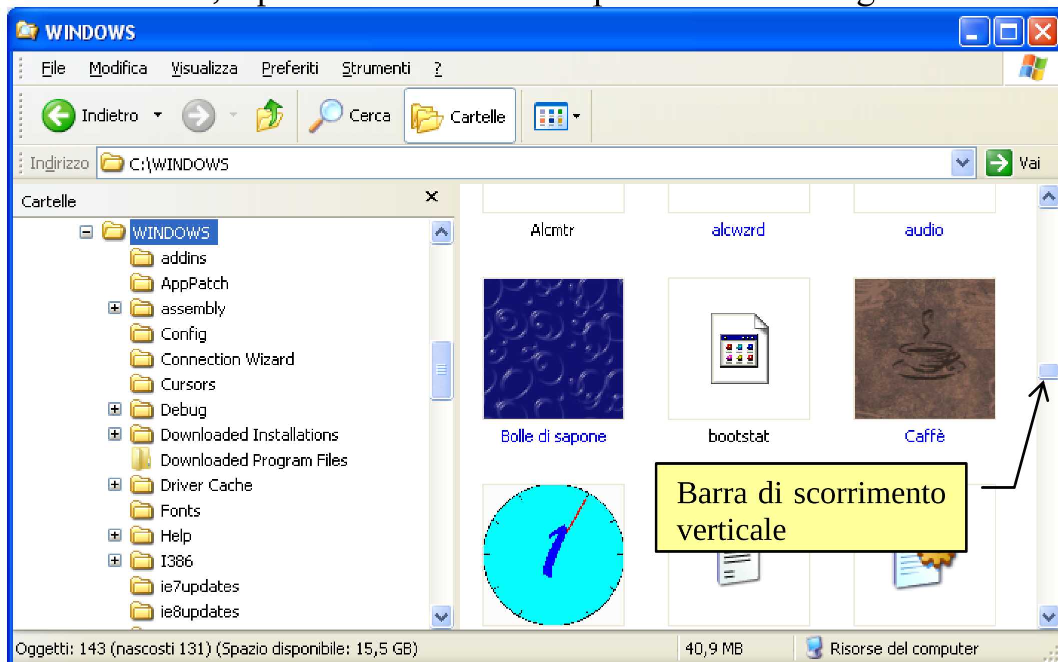
Comprimere ed espandere rami serve per migliorare la lettura della gerarchia delle cartelle. Se nella parte sinistra appaiono troppe cartelle, conviene "trasformare" qualche meno in più. Anche le unità di memoria hanno i segni più o meno. Se appare il più, significa che le cartelle non sono visualizzate.

2.5.4 Personalizzare Esplora risorse

Le opzioni di personalizzazione della finestra di Esplora risorse sono all'incirca quelle già descritte. Vediamo comunque le principali opzioni.

Cambiare l'aspetto delle icone

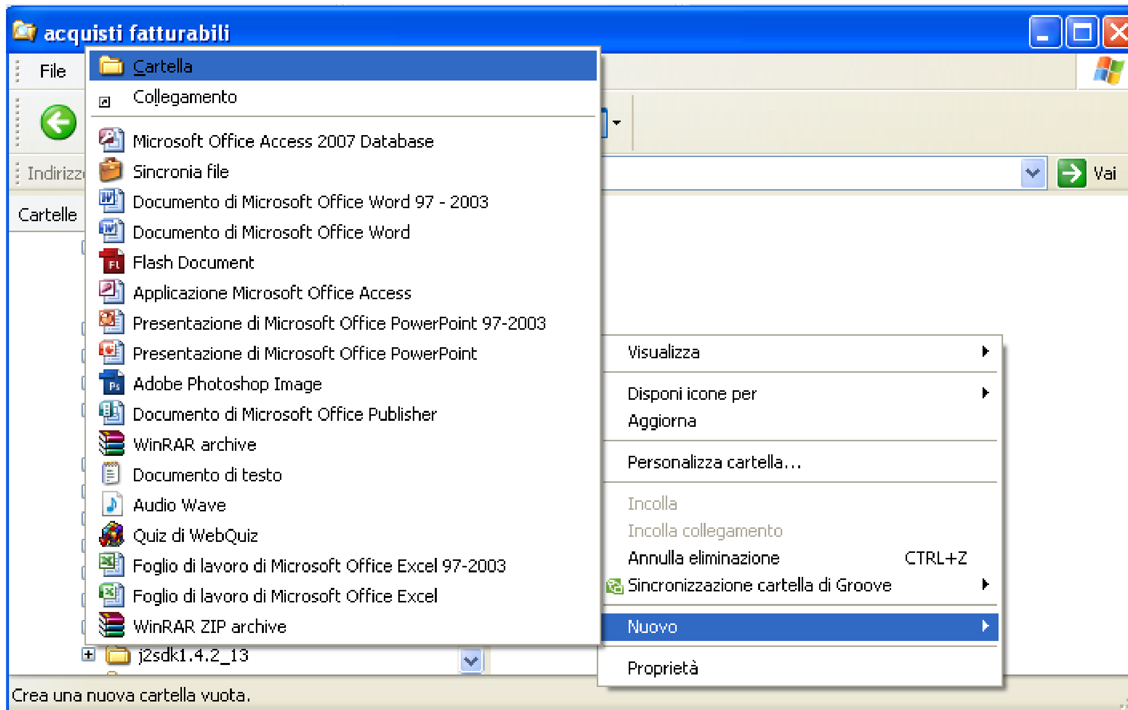
Per cambiare l'aspetto alle icone nella parte destra della finestra di Esplora risorse si può agire sul pulsante **Visualizza** della **Barra degli strumenti standard**.
Le voci sono: Anteprima, Titoli, Icone, Elenco, Dettagli, presenti anche nel pulsante Visualizza.
Queste voci modificano l'aspetto delle icone della parte destra. Le icone di sinistra, invece, non cambiano aspetto ma mantengono sempre la disposizione gerarchica.
L'aspetto **Anteprima** permette di vedere direttamente l'anteprima delle immagini. Ad esempio, aprite la cartella Windows, con un clic sulla sua icona, nella parte sinistra della finestra. Scorrendo con la barra di scorrimento verticale i vari file presenti nella cartella, è possibile vedere l'anteprima delle immagini contenute.



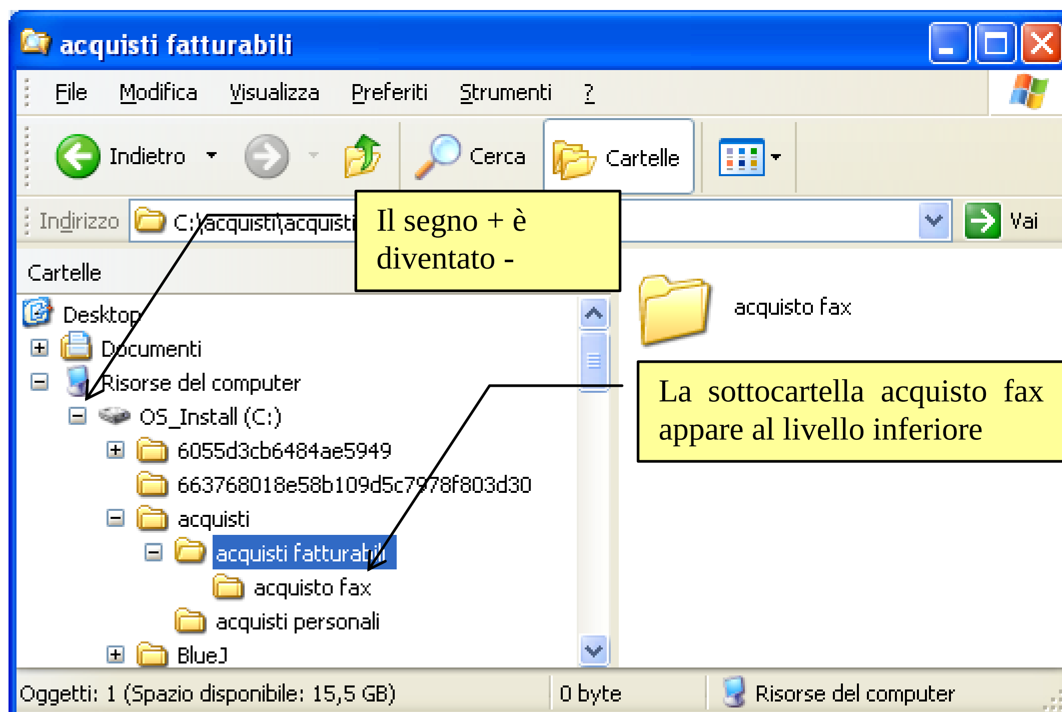
Anteprima della cartella Windows

2.5.5 Creare le cartelle in Esplora risorse

Oltre ad avere una migliore visione della gerarchia delle cartelle e del loro contenuto, in Esplora risorse è più agevole creare, spostare, duplicare delle cartelle (o dei file).
Proviamo per esempio a creare una sottocartella di acquisti fatturabili. Fare un clic sulla cartella acquisti fatturabili nella parte sinistra (o due clic veloci sulla cartella acquisti fatturabili, se appare nella parte destra). L'icona diventa una cartella aperta e nella parte destra appare il suo contenuto, probabilmente vuoto.
Adesso potete creare una cartella all'interno della cartella acquisti fatturabili con gli stessi comandi descritti in precedenza. Dal menu File con la voce Nuovo e poi Cartella, oppure un clic con il tasto destro del mouse e la voce Nuovo/Cartella dal menu contestuale, come in figura sottostante.

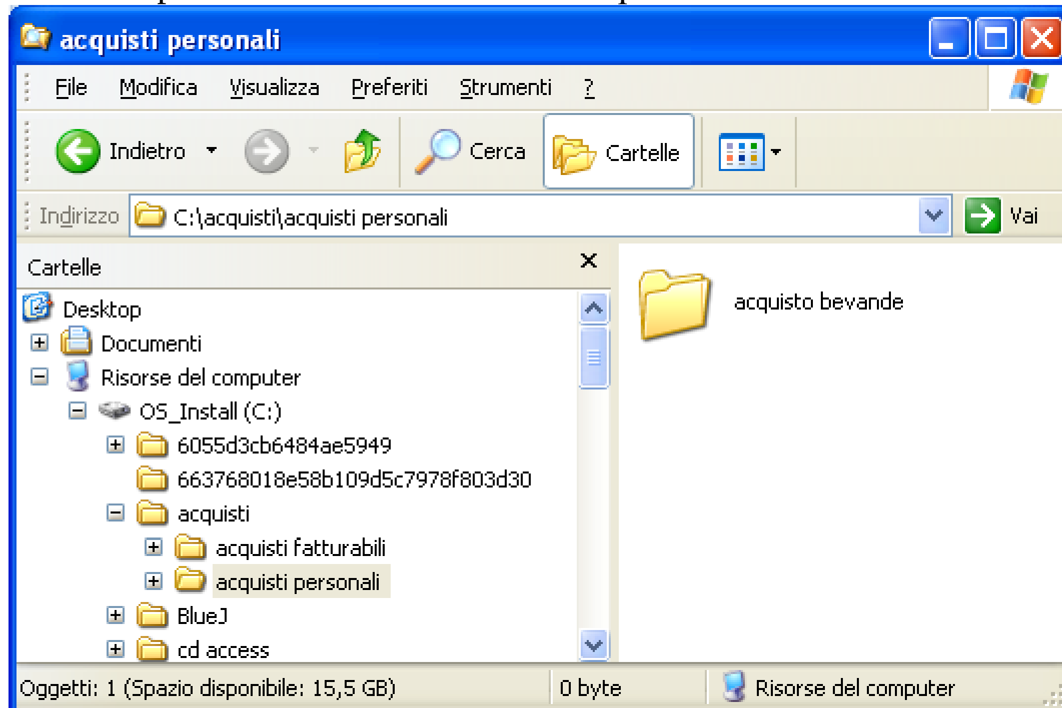


Appare la cartella nuova nella parte destra della finestra di Esplora risorse.
Date il nome "acquisto fax" alla cartella nuova. Notate che la cartella acquisti fatturabili ha il segno più, poiché adesso ha una cartella "figlia". Fate un clic sul più: la cartella acquisto fax appare anche nella parte sinistra sotto la cartella acquisti fatturabili.



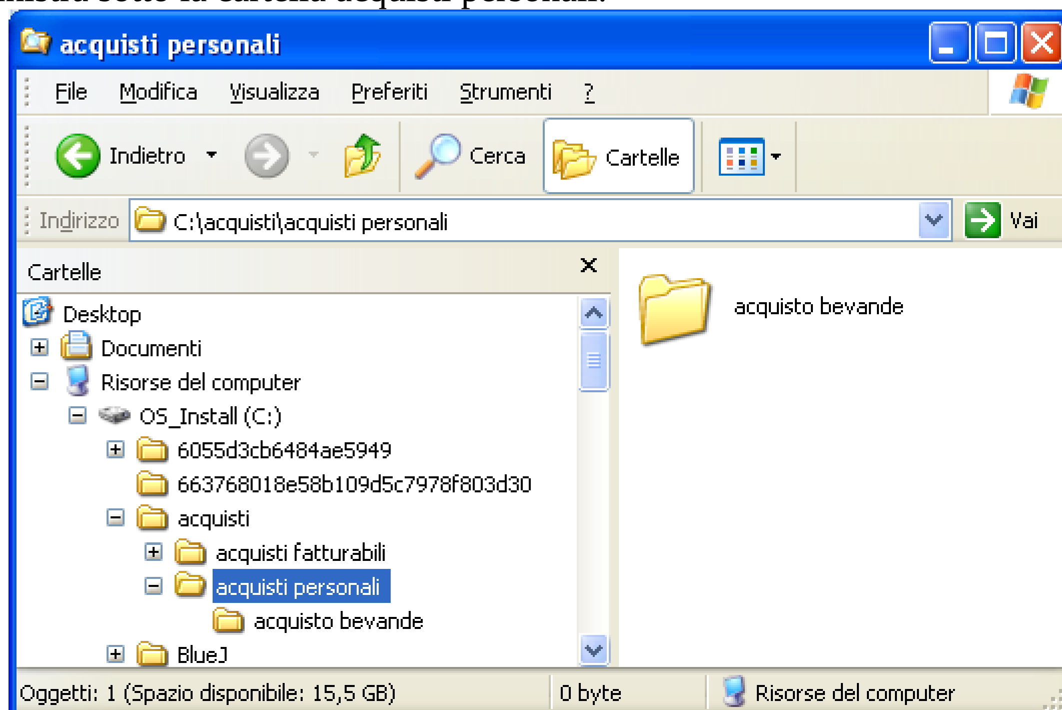
La cartella acquisto fax nella parte sinistra.

Il segno più diventa meno. La cartella acquisto fax non ha alcun segno dato che non ha sottocartelle.
Creiamo ora una sottocartella di acquisti personali. I passaggi sono simili a quelli descritti nel caso precedente. . Date il nome “acquisto bevande” alla cartella nuova



La cartella acquisto bevande nella parte destra.

Notate che la cartella acquisti personali ha il segno più, poiché adesso ha una cartella “figlia”. Potete fare un clic sul più, e la cartella acquisto bevande appare anche nella parte sinistra sotto la cartella acquisti personali.

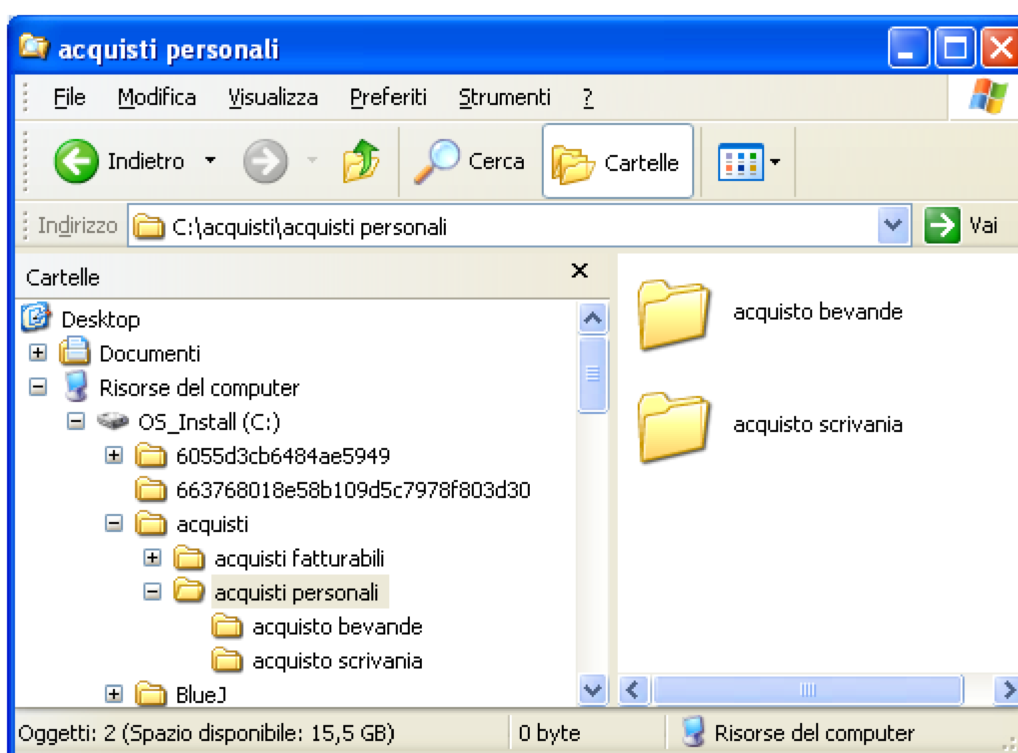


La cartella acquisto bevande nella parte sinistra.

Il segno più diventa meno. La cartella acquisto bevande non ha alcun segno dato che non ha sottocartelle.

2.5.6 Spostare le cartelle in Esplora risorse

Utilizziamo l'esempio precedente per provare a **spostare** le cartelle all'interno di altre cartelle. Spostare le cartelle permette di riorganizzare la disposizione delle cartelle nelle unità di memoria. Ad esempio si può "correggere" la gerarchia delle cartelle se, per errore, una cartella è stata creata nel posto sbagliato.
Gli stessi comandi sono validi nel caso di spostamento di file.
Aprite il programma Esplora risorse. Create, con i passaggi descritti nel paragrafo precedente (evidenziare la cartella acquisti personali nella parte sinistra, ecc.), la cartella "acquisto scrivania" nella cartella acquisti personali.

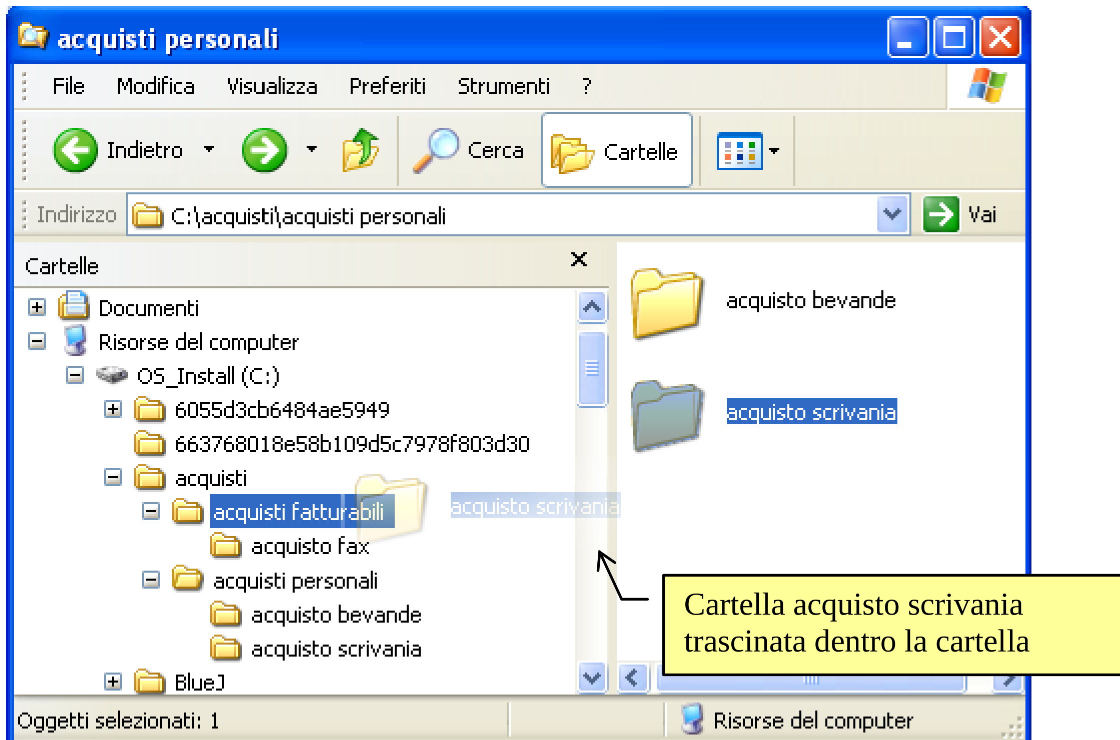


La cartella acquisto scrivania nella cartella acquisti personali

La cartella acquisto scrivania appare, nella parte sinistra, come sottocartella della cartella acquisti personali, e nella parte destra come cartella "sorella" della cartella acquisto bevande. La cartella acquisto scrivania in realtà dovrebbe stare nella cartella acquisti fatturabili. Volutamente è stata creata nella cartella acquisti personali, per simulare un errore.
Per portare la cartella acquisto scrivania all'interno della cartella acquisti fatturabili è sufficiente **trascinarla** sopra quest'ultima. L'operazione di trascinamento delle icone è stato descritta in precedenza. Vediamo come spostare la cartella acquisto scrivania nella cartella acquisti fatturabili.

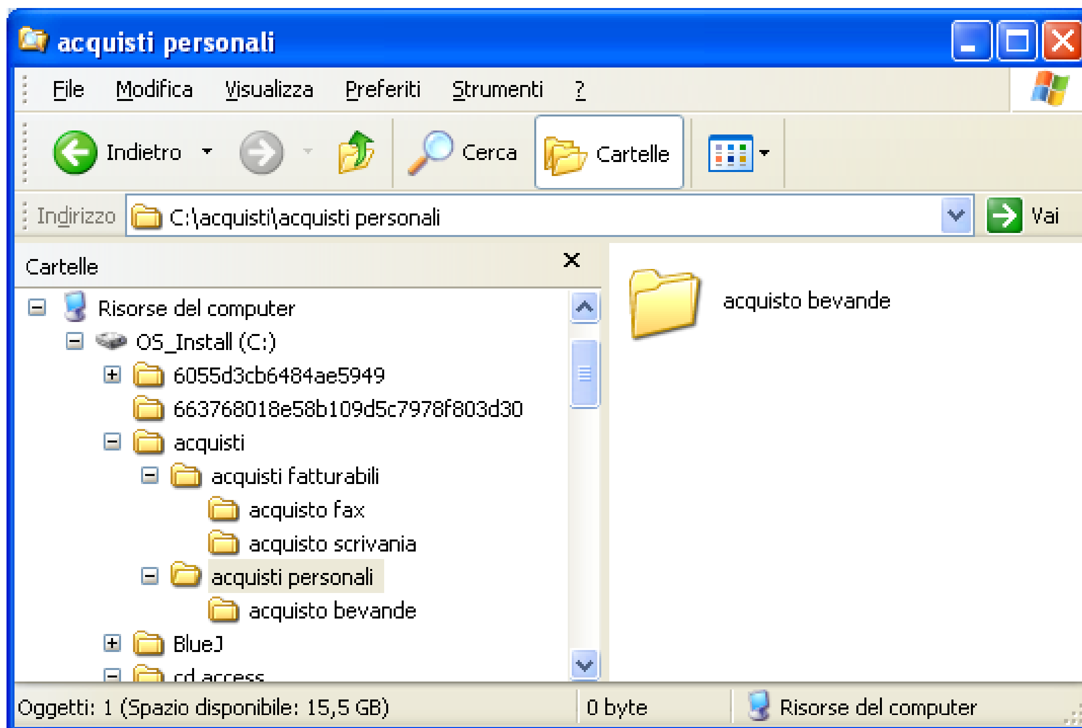
- Portate il mouse sopra la cartella acquisto scrivania (è indifferente posizionarsi sulla cartella che appare nella parte sinistra o destra).

- Premete il tasto sinistro del mouse in modo da evidenziare la cartella, e non rilasciare il pulsante del mouse (se l'icona è stata "centrata" dovrebbe cambiare di colore, o almeno cambia di colore il suo nome).
- Muovete il mouse (e quindi anche la cartella) verso la cartella acquisti fatturabili nella parte sinistra di Esplora risorse.



Trascinamento cartella acquisto scrivania nella cartella acquisti fatturabili

Quando il nome della cartella acquisti fatturabili risulta evidenziato (cambia colore e sfondo), come in figura, rilasciare il mouse. La cartella acquisto scrivania scompare dalla parte destra della finestra ed anche come sottocartella della cartella acquisti personali. Appare come sottocartella della cartella acquisti fatturabili



La cartella acquisto scrivania nella cartella acquisti fatturabili

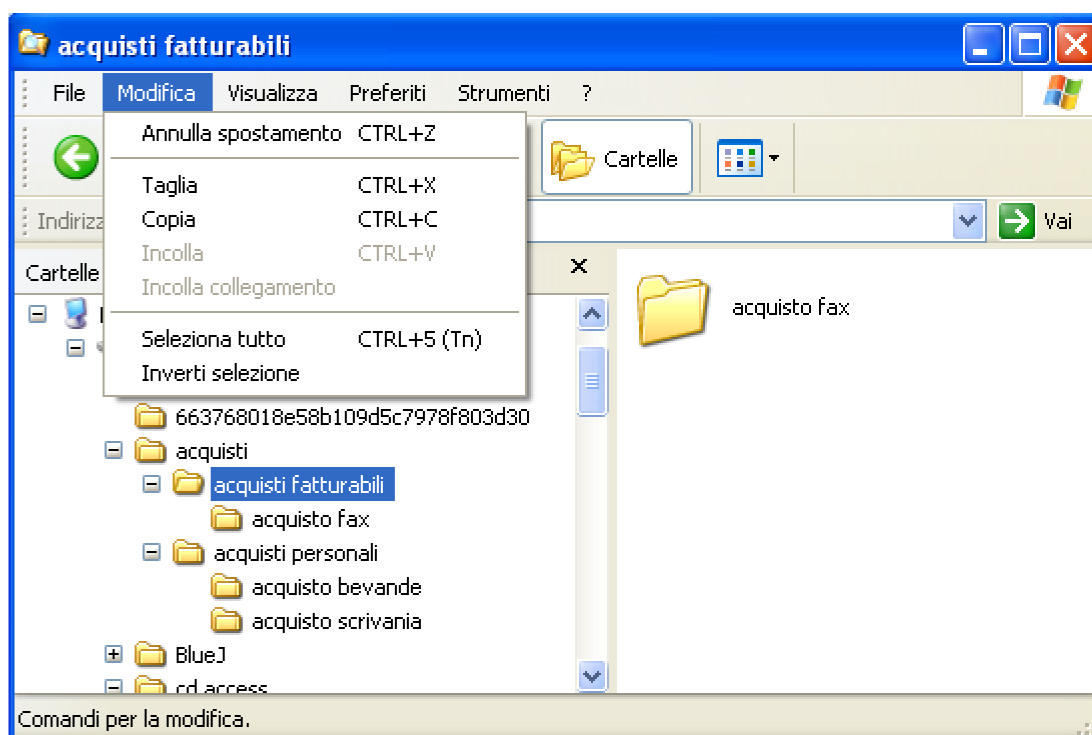
Se si evidenzia la cartella acquisti fatturabili a sinistra, le due cartelle, acquisto fax e acquisto scrivania, appaiono anche nella parte destra di Esplora risorse.

2.5.7 Uso del comando annulla

Adesso riportiamo la cartella acquisto scrivania nella cartella acquisti personali. Facciamo questa operazione per spiegare l'uso del comando Annulla, presente nel menu Modifica

Ripetiamo i passaggi descritti in precedenza.

- Portate il mouse sopra la cartella acquisto scrivania (è indifferente posizionarsi sulla cartella che appare nella parte sinistra o destra).
- Premete il tasto sinistro del mouse in modo da evidenziare la cartella, e non rilasciare il pulsante del mouse (se l'icona è stata "centrata" dovrebbe cambiare di colore, o almeno cambia di colore il suo nome).
- Muovete il mouse (e quindi anche la cartella) verso la cartella acquisti personali nella parte sinistra di Esplora risorse.
- Quando il nome della cartella acquisti personali è evidenziato (cambia colore e sfondo), rilasciare il mouse. La cartella acquisto scrivania scompare dalla parte destra della finestra ed anche come sottocartella della cartella acquisti fatturabili. Appare come sottocartella della cartella acquisti personali.

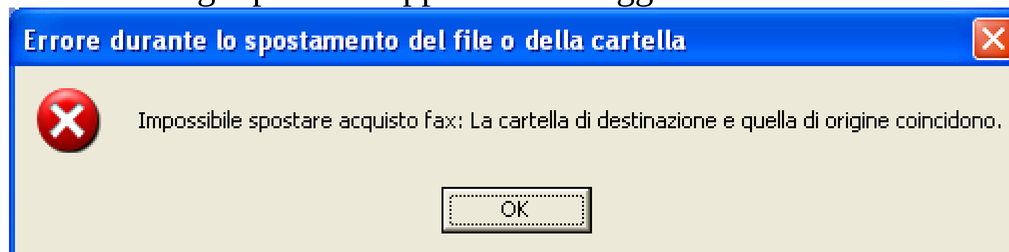


Il comando Annulla

Utilizziamo ora il comando Annulla, indicato in figura. Per un corretto funzionamento di questo pulsante, al termine dello spostamento, non eseguite altre operazioni. La cartella acquisto scrivania è ora nel posto sbagliato. L'operazione di spostamento appena effettuata è quindi errata e deve essere "annullata". Provate (se non avete fatto altre operazioni dopo lo spostamento) a scegliere il comando Annulla. Lo spostamento è "annullato" e la cartella acquisto scrivania torna in posizione corretta. Il comando Annulla serve, in generale, ad annullare l'ultima operazione compiuta. Ad esempio usando Annulla subito dopo aver rinominato una cartella il suo nome ritorna ad essere quello di partenza: oppure subito dopo aver cancellato una cartella dall'Hard disk la cartella ritorna nella posizione iniziale, ecc.

2.5.8 Errori di spostamento di una cartella

Quando si spostano le cartelle (o i file) può capitare di trascinarli, per errore. nella stessa posizione di partenza.
Ad esempio, spostate la cartella acquisto fax all'interno della cartella (dove già si trova) acquisti fatturabili.
Dato che la cartella è già presente appare il messaggio.

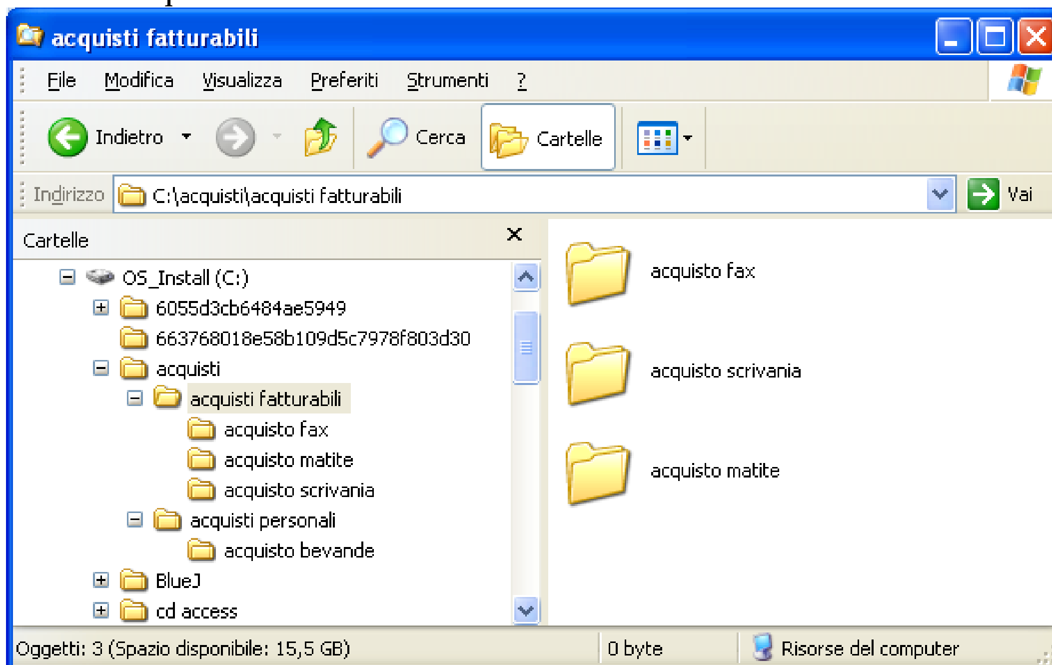


Messaggio di spostamento di un file nella cartella di origine

Lo spostamento non è effettuato.

2.5.9 Duplicare una cartella

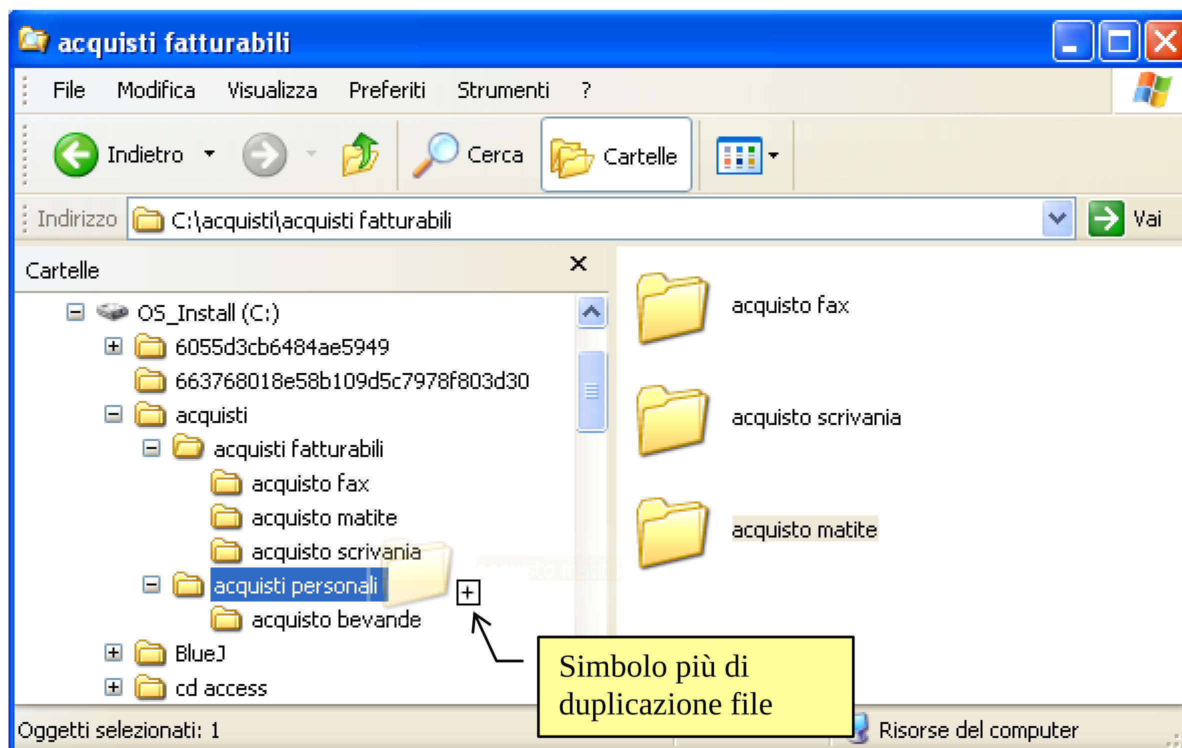
Una cartella (come un file) creata può essere duplicata (con tutto il suo contenuto) in un'altra cartella. Ad esempio creiamo la cartella "acquisto matite" all'interno della cartella acquisti fatturabili.



Cartella "acquisto matite" sottocartella della cartella acquisti fatturabili

L'acquisto delle matite può essere visto anche come un acquisto personale. Si vuole quindi creare una copia della cartella acquisto matite (cioè duplicare la cartella) all'interno della cartella acquisti personali. Un modo consiste nel trascinare la cartella acquisto matite all'interno della cartella acquisti personali, premendo il tasto CTRL della tastiera.

- Evidenziate la cartella acquisto matite e trascinatela nella cartella acquisti personali, come nel caso dello spostamento.
- Appena la cartella acquisti personali risulta evidenziata **non rilasciate il tasto sinistro del mouse**, ma premete e tenete premuto il testo CTRL della tastiera. Appare, in un riquadro, il simbolo più (+) a fianco della freccia bianca del mouse.
- Rilasciate **prima il tasto del mouse** e dopo il tasto CTRL. La cartella è duplicata, cioè presente sia in acquisti fatturabili che in acquisti personali.



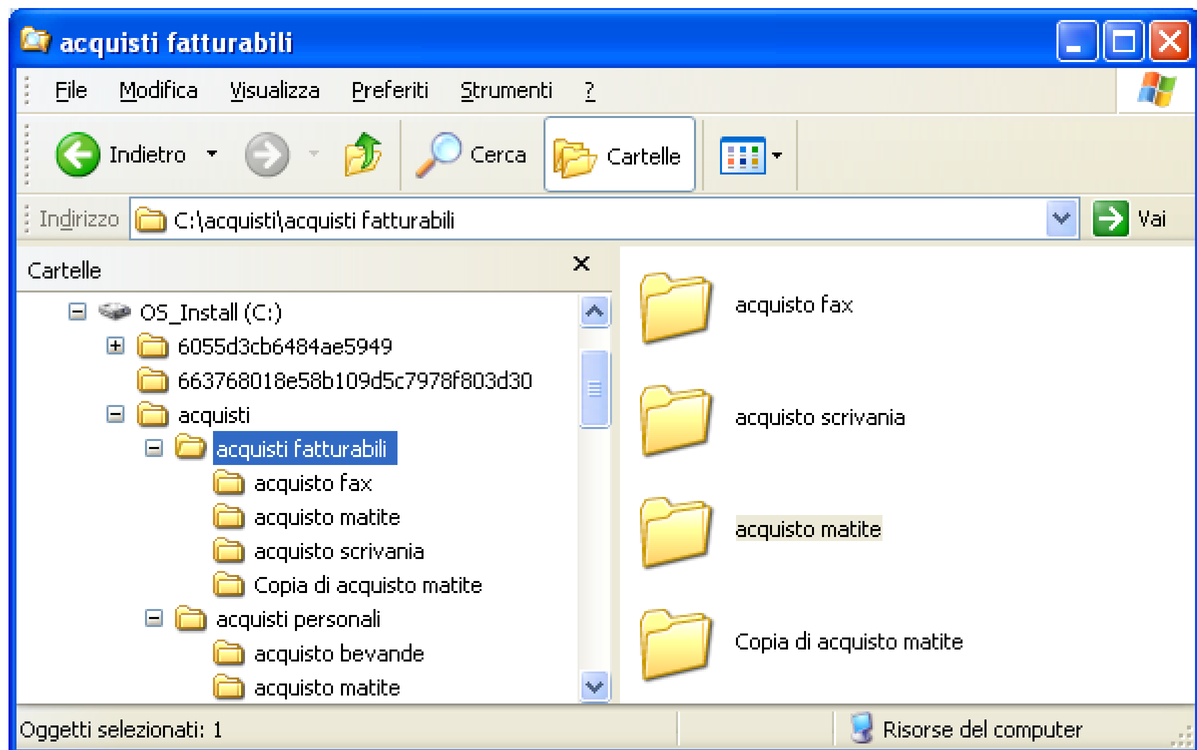
La cartella acquisto matite trascinata con il tasto CTRL premuto

Se avete rilasciato prima il tasto CTRL la cartella verrà semplicemente spostata nella cartella acquisti personali. Il tasto CTRL ha effetto solo se viene rilasciato dopo il tasto del mouse.
Ci sono altri modi per spostare o copiare una cartella.

- Usare i comandi del riquadro delle operazioni comuni.
- Usare il tasto destro del mouse.
- Usare delle combinazioni di tastiera.

Li vedremo in dettaglio nel capitolo relativo alla copia e spostamento di un file.

A volte può capitare che, per errore, si trascina la cartella, con il tasto CTRL premuto, all'interno della cartella che la contiene: ad esempio trascinate, con il tasto CTRL premuto, la cartella acquisto matite, "figlia" della cartella acquisti fatturabili, all'interno della stessa cartella di origine, cioè acquisti fatturabili. In questo caso si crea una nuova cartella all'interno della cartella "madre" con il nome "copia di acquisto matite" come in figura.



Copia di acquisto matite

Questa operazione sarà nuovamente descritta nel capitolo relativo ai file.

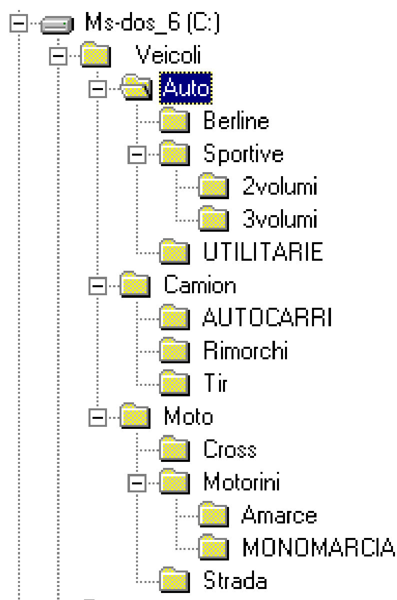
2.5.10 Cancellare una cartella in Esplora risorse

I comandi per cancellare una cartella (o in generale un file) in Esplora risorse, sono gli stessi descritti nel capitolo precedente.

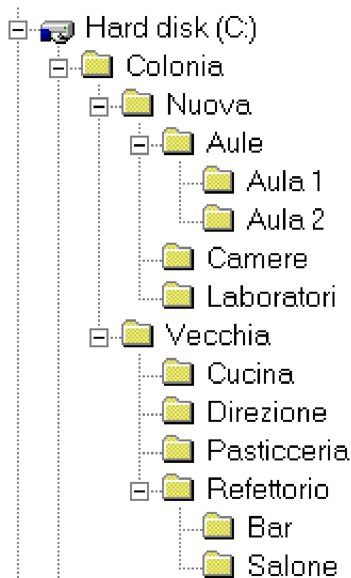
Esercizi sulla creazione di cartelle in esplora risorse

Come nel capitolo precedente sono proposti alcuni esercizi di creazione cartelle in gerarchia. Si devono quindi creare i seguenti schemi di cartelle, espandendo tutto, in modo da vedere l'albero completo. Gli esercizi mostrano la gerarchia di cartelle che è visualizzata nella parte sinistra di Esplora risorse. Quindi, nel primo esercizio, la cartella veicoli contiene tre cartelle: auto, moto, camion, a sua volta la cartella auto contiene tre cartelle: berline, sportive (che contiene due cartelle: 2volumi, 3volumi), utilitarie, ecc.

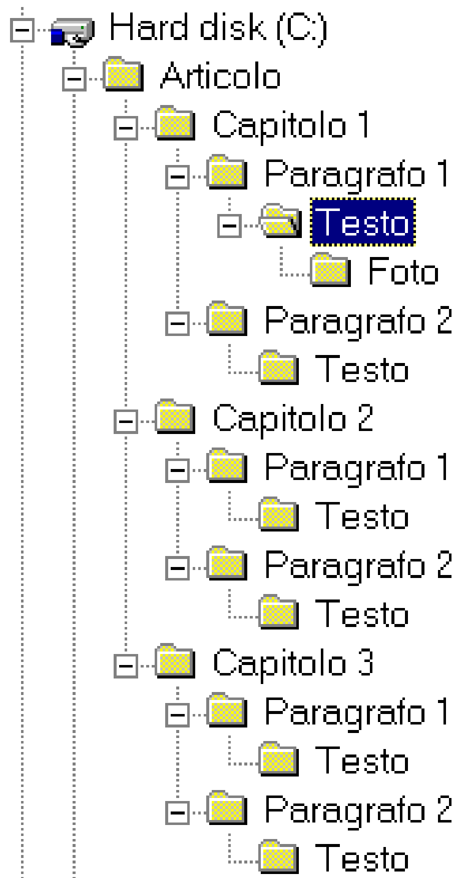
Esercizio 1



Esercizio 2



Esercizio 3


Hard disk (C:)
Articolo
Capitolo 1
Paragrafo 1
Testo
Foto
Paragrafo 2
Testo
Capitolo 2
Paragrafo 1
Testo
Paragrafo 2
Testo
Capitolo 3
Paragrafo 1
Testo
Paragrafo 2
Testo

2.6 Creare i file

Nei capitoli precedenti si è visto come si possono creare delle cartelle nell'hard disk (e nelle chiavette) e le principali operazioni che si possono compiere con esse. In questo capitolo viene spiegata la creazione dei file. Un file è un qualunque documento creato con il computer: può essere un testo, un disegno, un programma, ecc.

Una differenza tra cartelle è file, è lo spazio che occupano nella memoria del calcolatore: la cartella occupa di norma zero byte (è solo una immagine per l'utente). Un file occupa tanto spazio in memoria quanto è la sua dimensione.

Ricordiamo che un byte di memoria corrisponde ad un singolo carattere.

Le unità di misura superiori sono:

- **Bit** singola unità di informazione
- **Byte** 8 Bit
- **KB** (Kilobyte) = 1024 byte
- **MB** (Megabyte) = 1024 KB = 1024 × 1024 byte = 1024^2 byte (milioni di byte)
- **GB** (Gigabyte) = 1024 MB = 1024^3 byte (miliardi di byte)
- **TB** (Terabyte) = 1024 GB = 1024^4 byte

Memorizzando dei file quindi si occupa dello spazio nella memoria del calcolatore.

In questo libro si propone la creazione di file di testo. I motivi di questa scelta sono due:

- lo spazio ridotto che un file di testo occupa nella memoria (ogni carattere ha, più o meno, la dimensione di un byte).
- La relativa semplicità nel costruire un file di testo. In pratica è come scrivere una lettera con la macchina da scrivere.

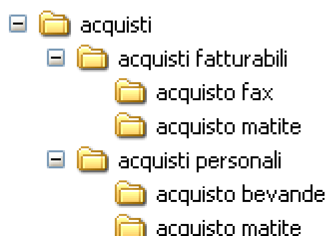
2.6.1 Operazioni preliminari

Dopo aver preparato un file di testo, normalmente esso si memorizza nella memoria del calcolatore, cioè si **salva** nell'hard disk o nelle chiavette, ecc.. Se non si salva, quando il computer viene spento, il file scompare e non vi è modo di recuperarlo: è come se non fosse mai stato scritto. Quindi, nella maggior parte dei casi, i file creati si salvano prima di spegnere il calcolatore.

I file possono essere salvati nelle unità di memoria, all'interno delle loro cartelle.

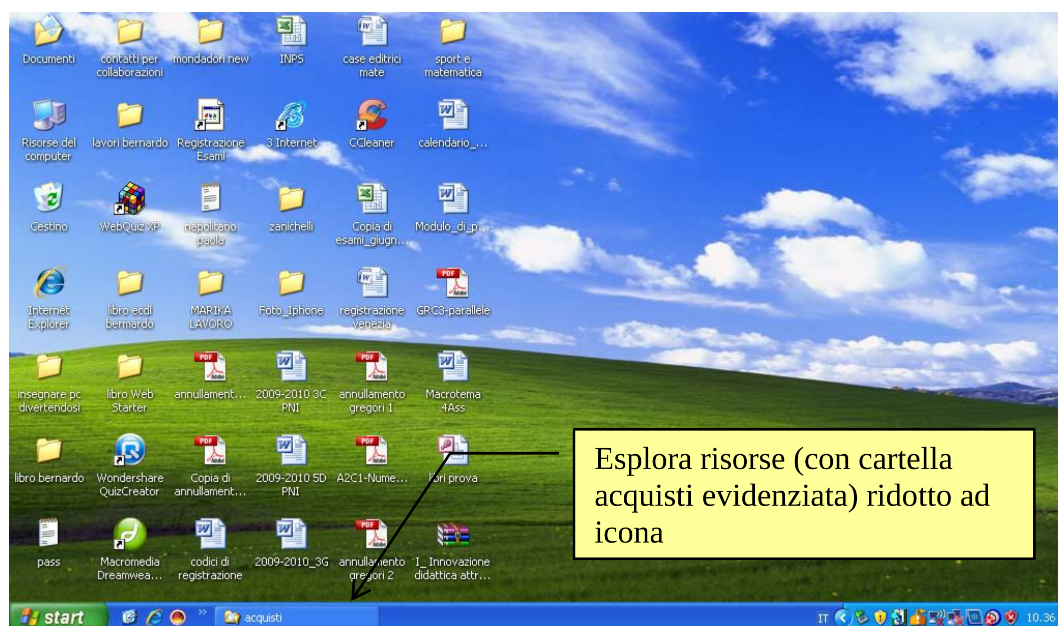
Come per le cartelle, organizzare la memorizzazione dei file in modo ordinato, cioè all'interno di cartelle specifiche, rende più semplice un eventuale ricerca del file stesso. Se, ad esempio, creiamo un testo che descrive l'albergo Giannini di Milano si può memorizzare in una cartella con il nome "alberghi a Milano". In questo modo se si deve rivedere il testo, una volta memorizzato, basta aprire la cartella "alberghi a Milano", e il file dovrebbe trovarsi al suo interno. In questo modo si evita una lunga ricerca tra le varie cartelle presenti. È molto importante quindi memorizzare in modo "ordinato".

Vista l'importanza, questo argomento sarà trattato in modo dettagliato, passaggio per passaggio.
Prima di cominciare a scrivere un testo prepariamo delle cartelle dove memorizzeremo il testo.
Se non sono state eliminate, si possono utilizzare le cartelle create nel capitolo precedente: la cartella acquisti, con all'interno le cartelle acquisti fatturabili e acquisti personali, ecc. Aprite quindi Esplora risorse e controllate se vi trovate nella situazione della figura sottostante. Le cartelle aggiuntive possono essere cancellate come descritto in precedenza.



La struttura di cartelle per memorizzare i testi

Se queste cartelle sono state rimosse si devono ricreare con i passaggi descritti nel capitolo precedente.
Una volta trovate (o ricreate) le cartelle, evidenziate la cartella acquisti e non uscite da Esplora risorse ma riduce ad icona la finestra con il pulsante riduci ad icona (_).
Dovreste essere nella situazione in figura.



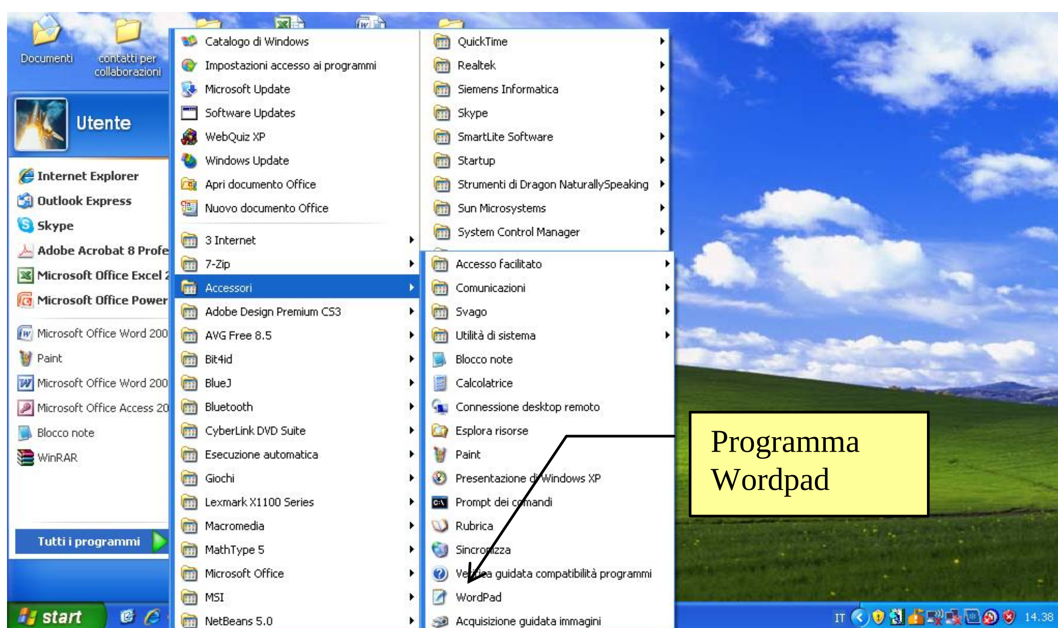
Desktop con Esplora risorse ridotto ad icona

Questa operazione non è necessaria per la scrittura del testo, ma permetterà una spiegazione più semplice.

2.6.2 Creare un testo con wordpad

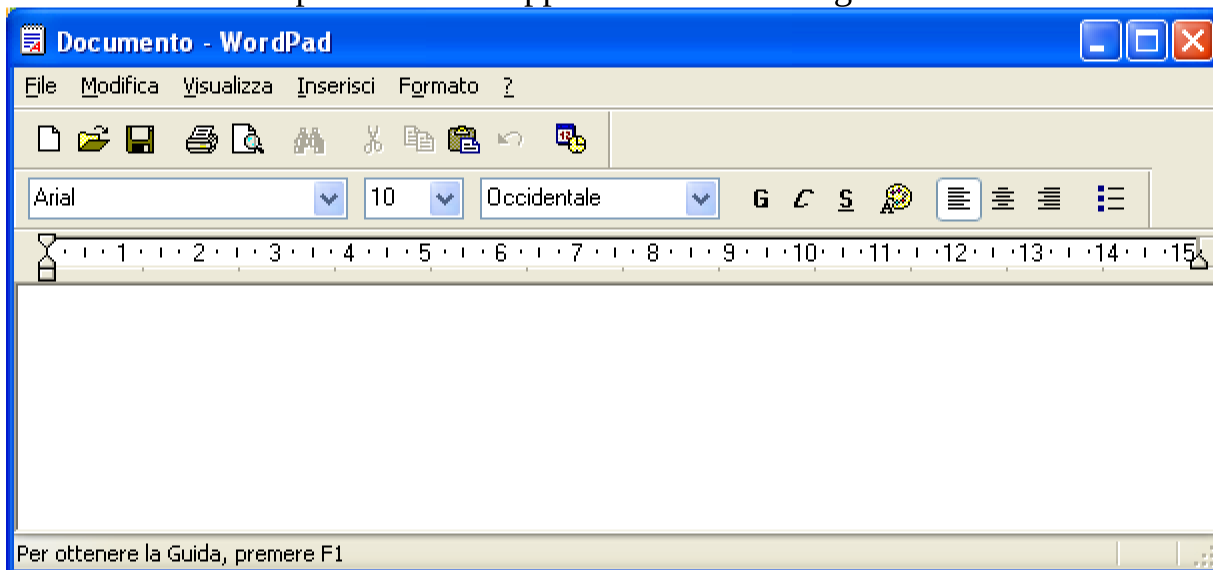
L’esempio proposto consiste nel creare un testo dove viene indicato il prezzo di un fax da memorizzare nella cartella acquisto fax creata in precedenza. Per creare un file di testo usiamo un programma di videoscrittura, fornito come accessorio del programma Windows: **Wordpad**. Si è scelto di utilizzare questo programma sia per la sua facilità d'uso sia per il fatto che, se si usa Windows, il programma è presente nel calcolatore.

Per avviare il programma Wordpad andare sul pulsante **Start** e scegliere la voce **Tutti i programmi**. Dal menu che appare, normalmente sulla destra, scegliere la voce **Accessori**. All'interno di questo menu si dovrebbe trovare il programma Wordpad.



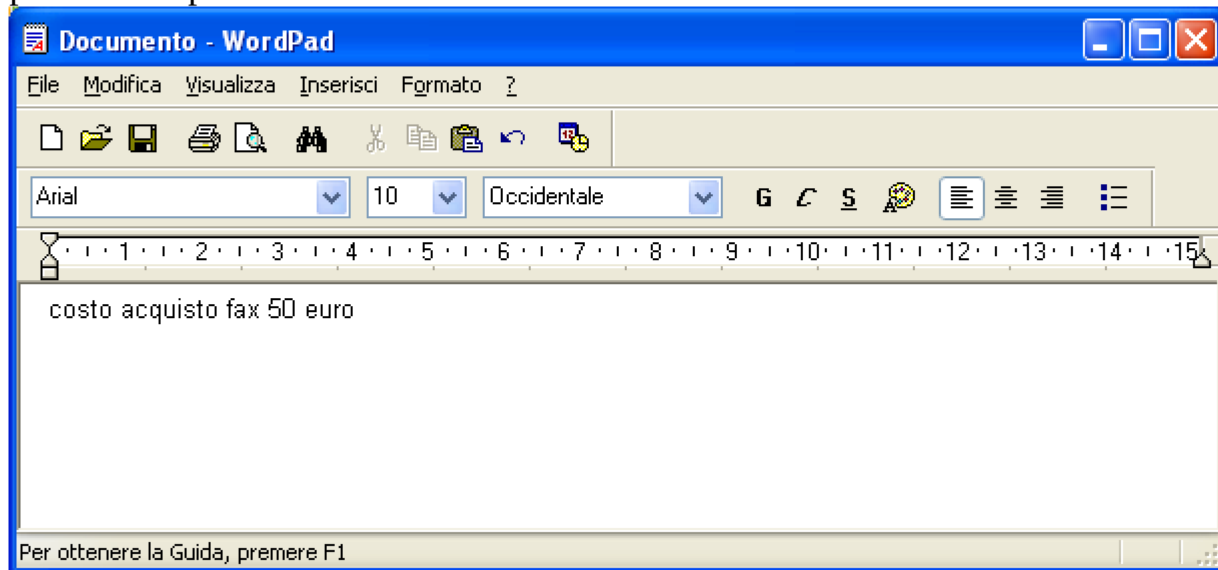
Start/Tutti i programmi/Accessori/Worpad.

La finestra di Wordpad dovrebbe apparire come nella figura successiva.



Worpad

Se Wordpad appare a pieno schermo, si può utilizzare il pulsante Ingrandisci/Ripristina (🗗) per ridimensionare la finestra.
Il testo si scrive nella parte bianca della finestra, che vuole rappresentare un foglio di carta bianco. Il testo inizia da dove appare la barra lampeggiante (|). In questo libro non trattiamo le impostazioni di scrittura, dato che sono argomenti relativi ad un corso di video scrittura. Quindi quasi tutti i pulsanti di Wordpad che appaiono nella parte grigia della finestra non sono descritti.
Scrivete ora il testo: "`costo acquisto fax 50 euro`". Il testo dovrebbe apparire nella parte bianca della finestra.

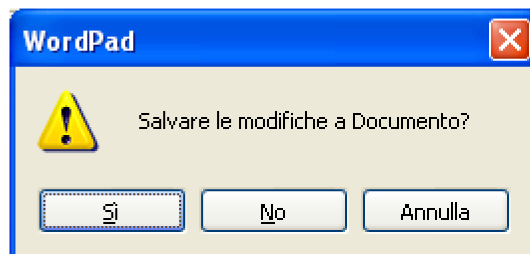


Testo scritto con Wordpad

Notiamo che la barra lampeggiante si sposta mentre si scrive, per indicare il nuovo punto di inserimento del testo.

2.6.3 Salvare il file

Supponiamo di aver terminato terminato di scrivere il testo. Possiamo quindi chiudere il programma Wordpad (con il pulsante di chiusura ☒). Prima, dobbiamo **salvare** il testo che abbiamo scritto, altrimenti viene "perso" come se non fosse mai stato scritto.
In ogni caso Wordpad (come quasi tutti i programmi Windows) ci avvisa se si sta chiudendo un programma senza aver salvato. Infatti, provate a premere il pulsante di chiusura ☒ (senza aver salvato). Appare il seguente messaggio.



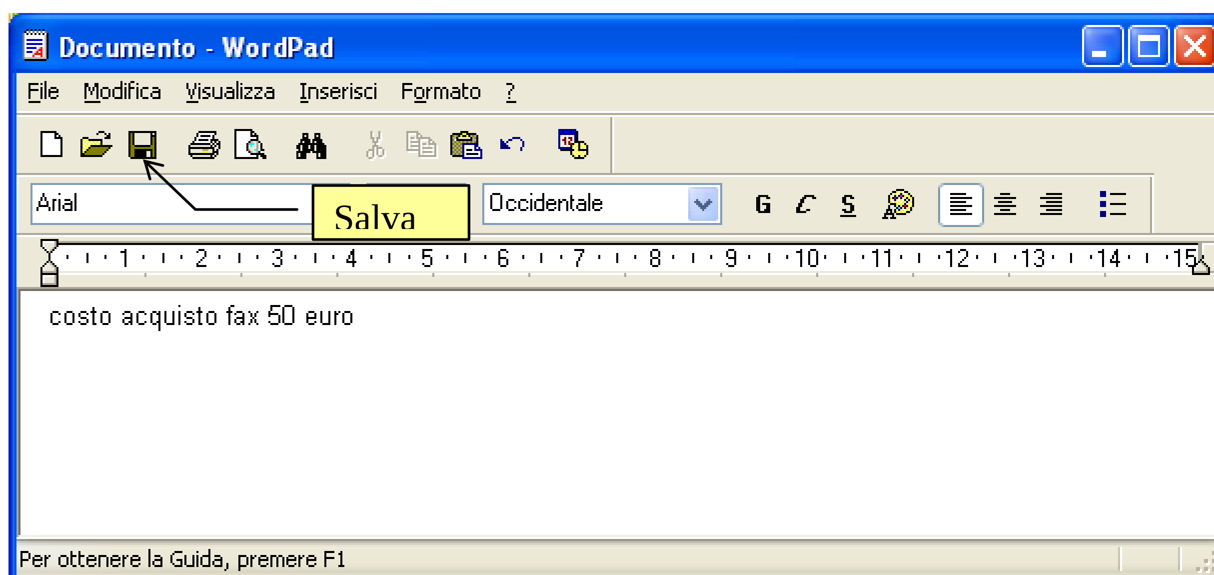
Avviso di chiusura del programma senza aver salvato

Il messaggio è chiaro: avvisa che si sta chiudendo Worpad senza aver salvato il testo (o le modifiche fatte ad esso). Si hanno tre possibili scelte, rappresentate dai tre pulsanti (se volete proseguire con le spiegazioni successive premete Annulla):

- **Sì**: il programma Wordpad **non si chiude**, e viene visualizzata la finestra per salvare il documento (figura 9.8). In questa finestra premete **Annulla**, per poter proseguire con la spiegazione.
- **No**: (non scegliete, per adesso questo pulsante) il programma Wordpad **si chiude**, e il testo scritto (o le successive modifiche) viene perso.
- **Annulla** (o ✕): non viene effettuato alcun comando, la finestra visualizzata scompare, e tornate a rivedere il testo, come in figura 9.4. È come se si avesse premuto il pulsante di chiusura ✕.

Come raccomandato in precedenza, per poter proseguire con la spiegazione, premere il tasto **Annulla**.

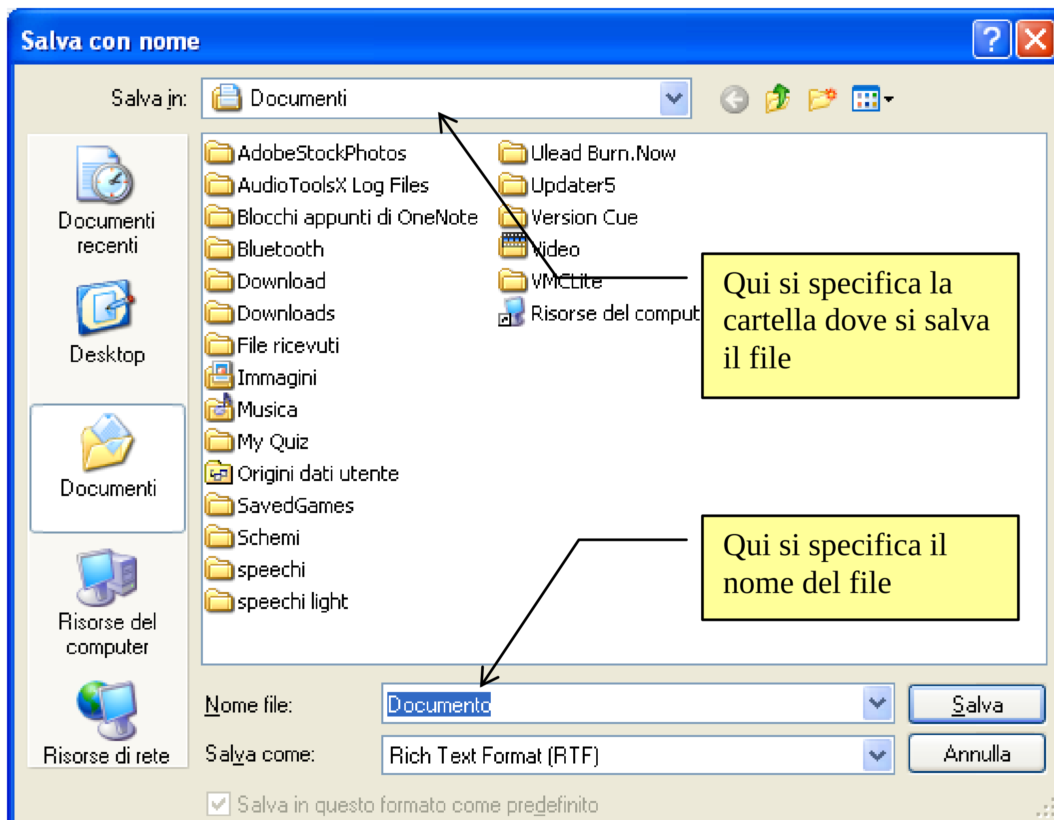
Ora salviamo il testo. Premere il pulsante **Salva** (💾), indicato in figura.



Pulsante Salva

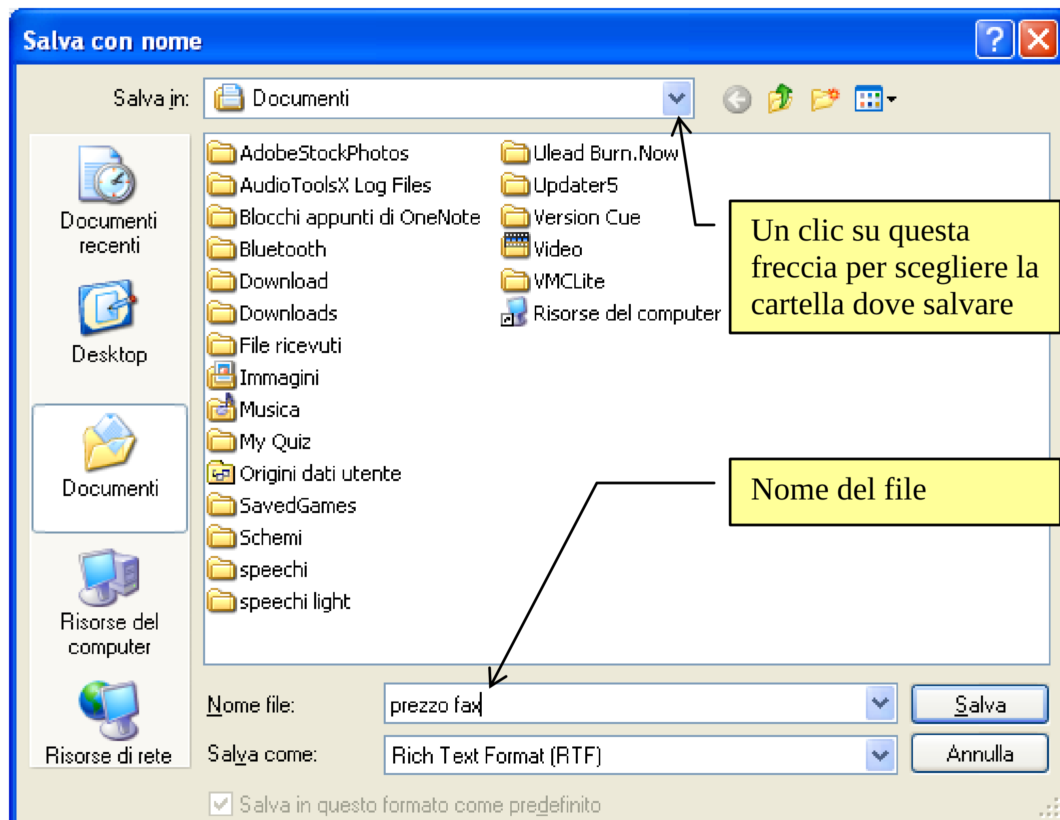
Questo è il modo più semplice per iniziare il processo di salvataggio di un file. Il pulsante Salva c'è in quasi tutti i programmi utilizzabili con Windows. Altrimenti dovete scegliere il comando **Salva** dal menu **File**.

Una volta premuto il pulsante Salva, appare la finestra sottostante, "Salva con nome".



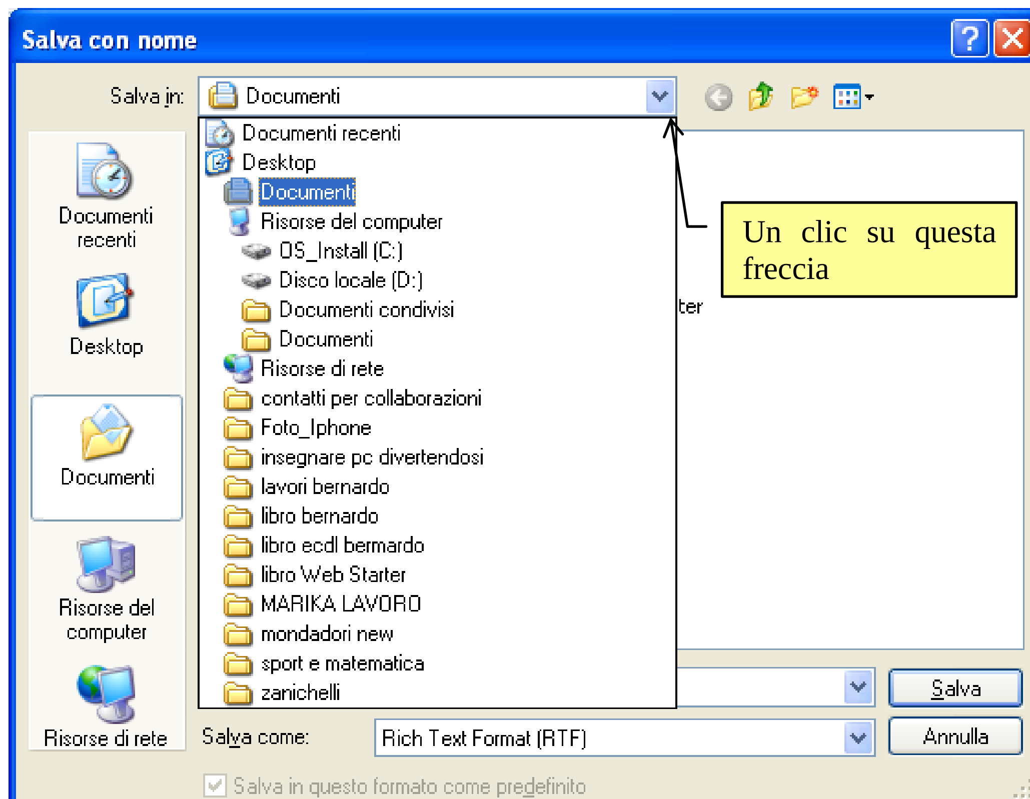
Finestra Salva con nome

In questa finestra si specifica il nome del documento (come per le cartelle anche il file deve avere un nome), e la cartella dove memorizzarlo.
Il nome del file si scrive nella casella bianca, indicata nella figura, che ha etichetta **Nome file**. Il nome che è già presente (Documento nel caso in figura) appare già evidenziato. Potete subito scrivere come nome "prezzo fax". Il testo si sovrascrive automaticamente su quello evidenziato, come in figura sottostante.



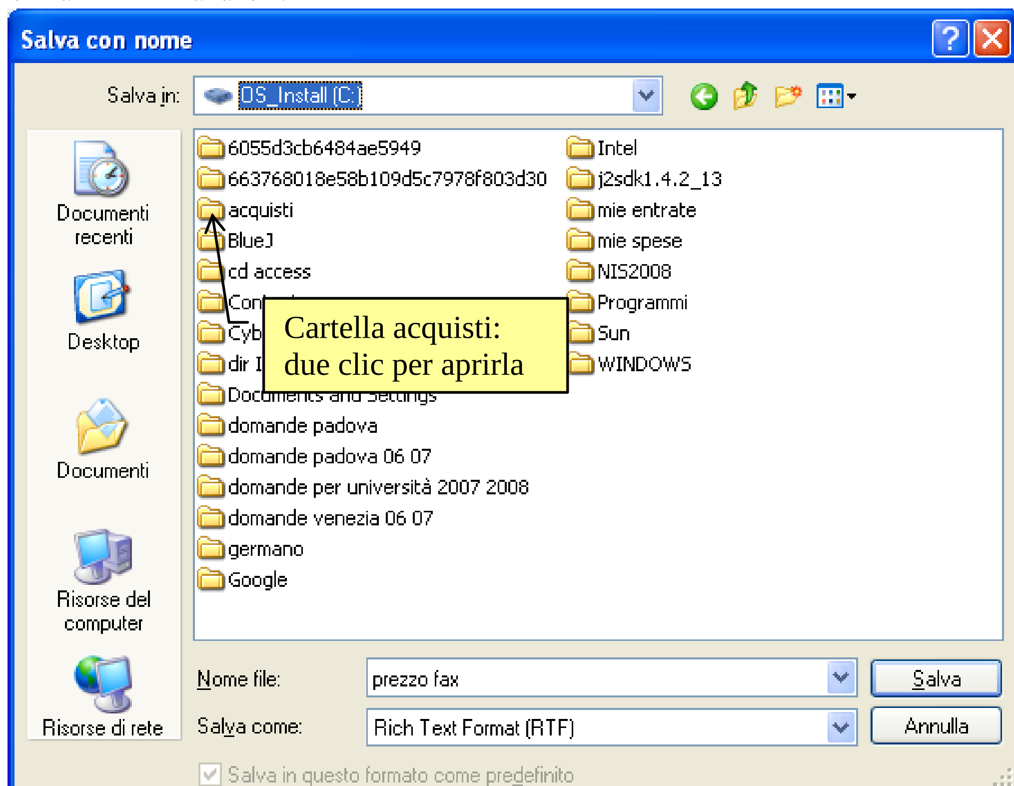
Assegnare il nome al file (prezzo fax)

Una volta assegnato il nome al file, bisogna indicare in quale posto (cioè in quale cartella) si vuole salvare. Questa fase è di fondamentale importanza per ottenere una organizzazione ordinata dei file nella memoria del PC. Nel nostro caso è la cartella acquisto fax.
Portate il mouse sulla freccia nera (▾) della casella **Salva in**, come indicato in figura. Appare il menu rappresentante la gerarchia delle cartelle e delle unità di memoria.

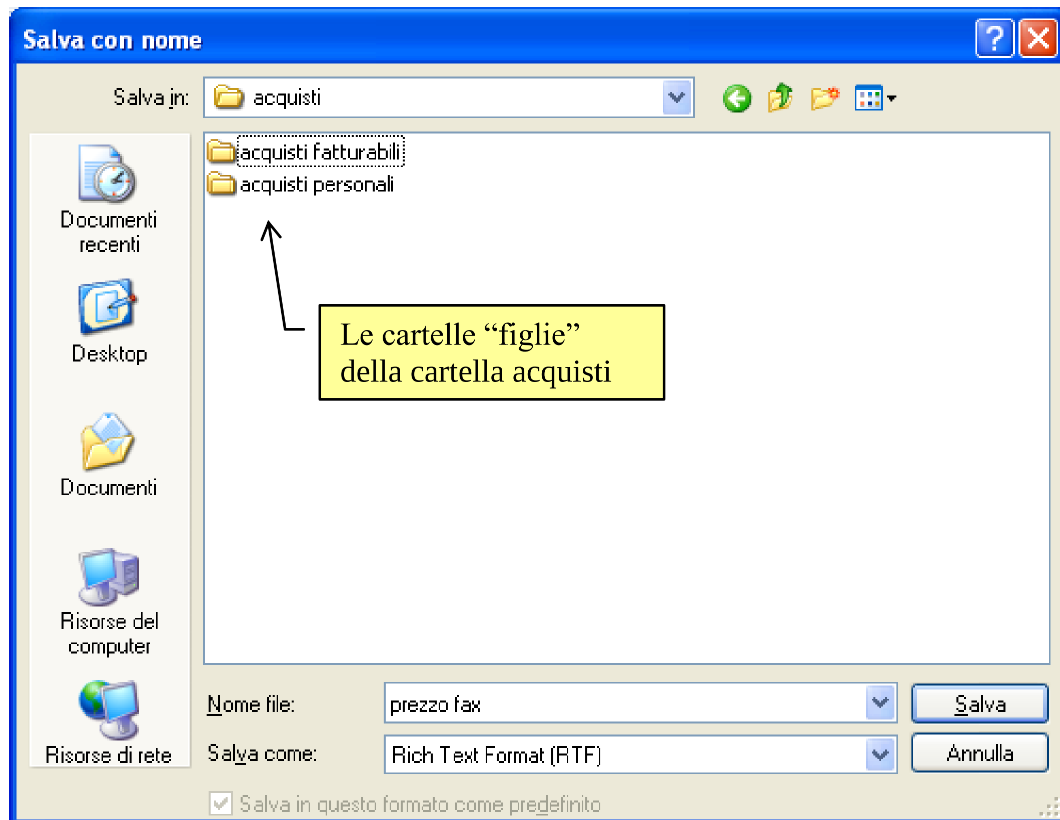


Gerarchia delle cartelle ed unità di memoria

Ricordando il concetto di gerarchia, a livello più alto appare il Desktop, che contiene al suo interno l'unità hard disk, l'unità chiave USB, ecc. L'unità hard disk è quella che contiene la cartella acquisto fax. Quindi (se non era già a posto dall'inizio) dovete selezionare l'unità hard disk.

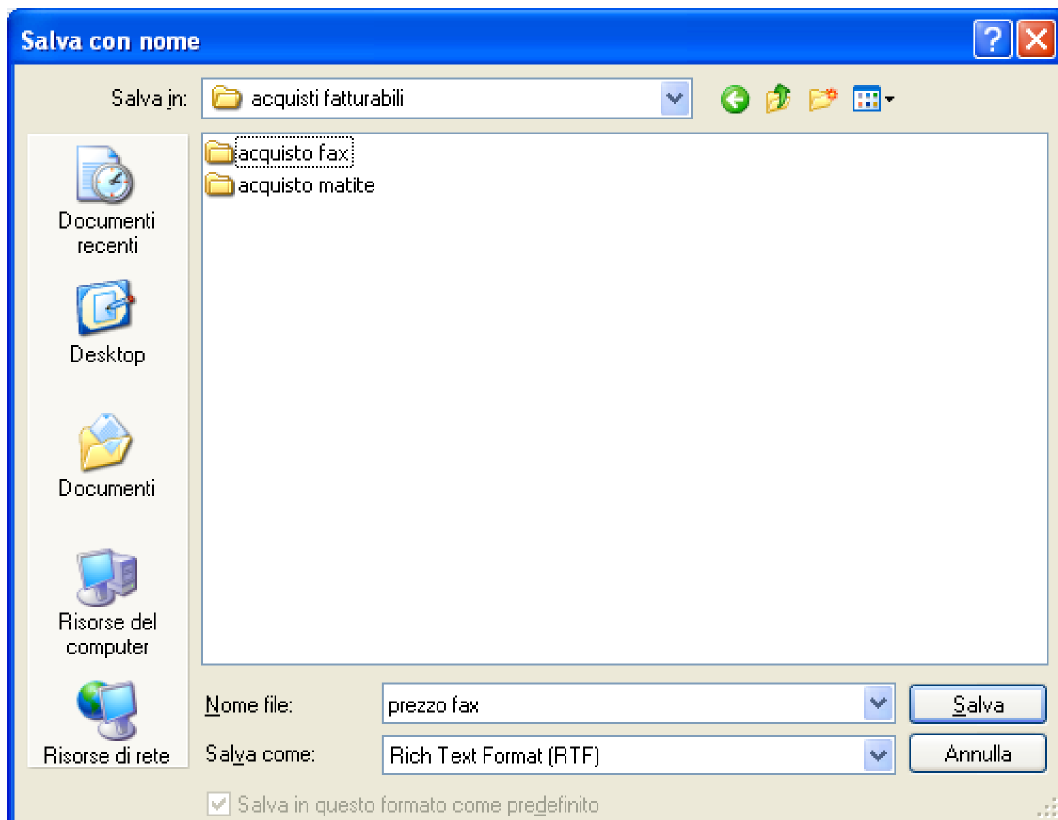


A questo punto dovrebbero essere visibili le cartelle di "primo livello", cioè "figlie" dell'hard disk. La cartella acquisti è quella che contiene la cartella acquisti fatturabili (che a sua volta contiene la cartella acquisto fax). Bisogna quindi aprire la cartella acquisti con due clic veloci del tasto sinistro del mouse sulla sua icona.



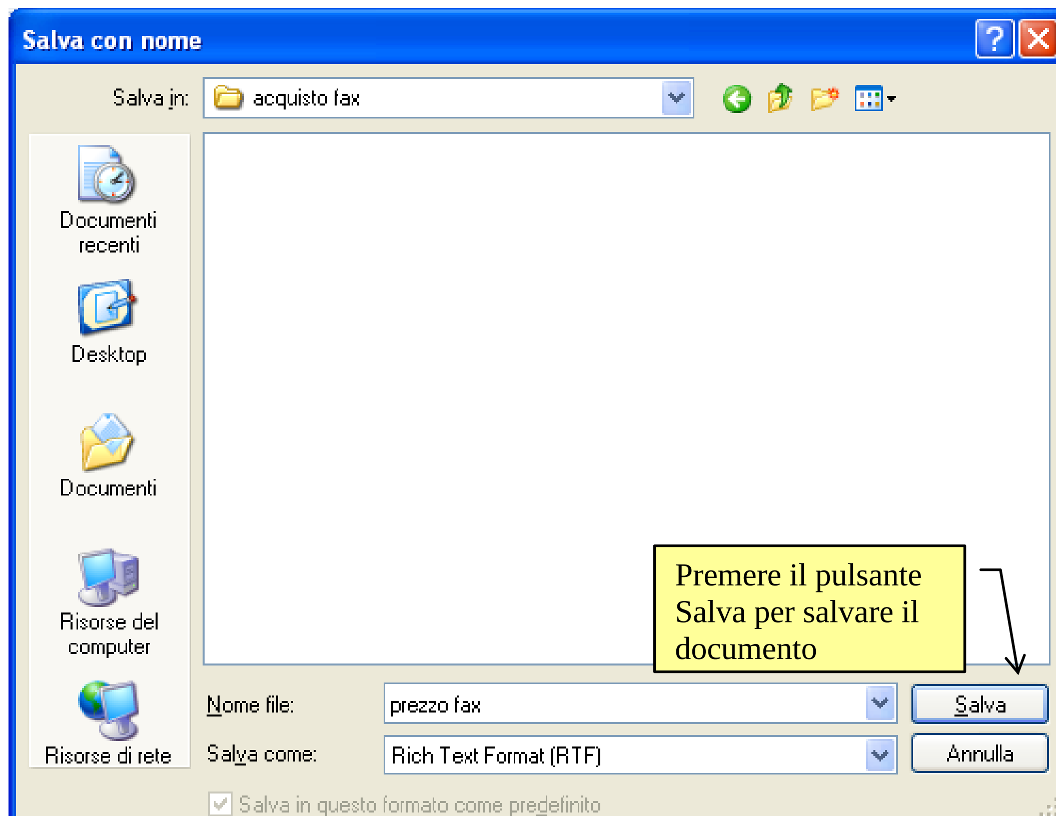
Salvare nella cartella acquisti con il nome prezzo fax

Sono ora visibili le cartelle "figlie" della cartella acquisti: la cartella acquisti fatturabili e la cartella acquisti personali. Il documento deve essere memorizzato nella cartella acquisto fax "figlia" della cartella acquisti fatturabili. Bisogna quindi aprire questa ultima cartella (acquisti fatturabili) con due clic veloci del tasto sinistro del mouse sulla sua icona.

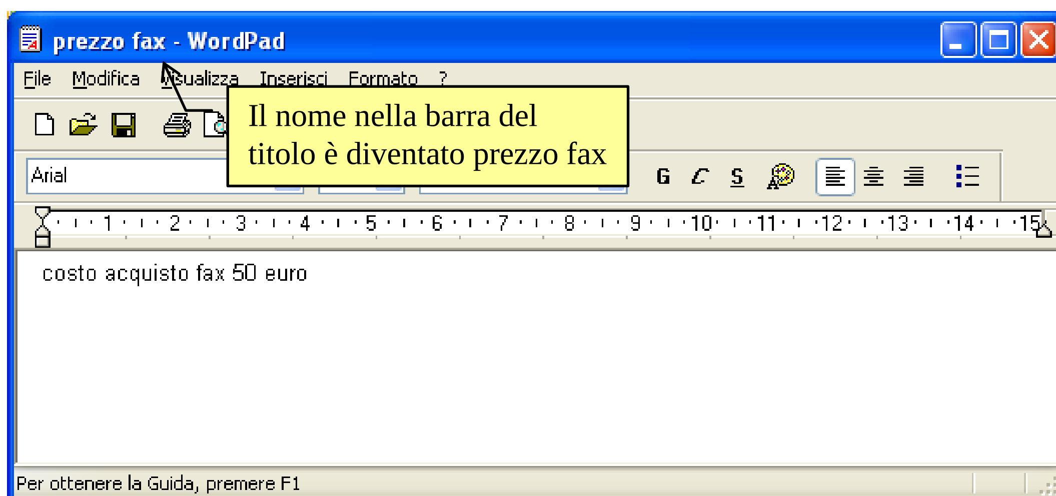


Salvare nella cartella acquisti fatturabili con il nome prezzo fax

Sono ora visibili le cartelle "figlie" della cartella acquisti fatturabili: la cartella acquisto fax e la cartella acquisto matite. Il documento deve essere memorizzato nella cartella acquisto fax. Bisogna quindi aprire questa cartella con due clic veloci del tasto sinistro del mouse sulla sua icona.



Adesso siamo arrivati alla cartella corretta, dove possiamo salvare il documento. Per completare l'operazione di salvataggio basta fare un clic sul pulsante Salva, indicato in figura. La finestra "Salva con nome" si chiude e si ritorna a visualizzare il testo.



File salvato con il suo nome nella Barra del titolo

Il nome del documento appare nella Barra del titolo, dopo che si è salvato. Si ha quindi una conferma dell'avvenuto salvataggio. Non chiudete Wordpad per proseguire con il paragrafo successivo.

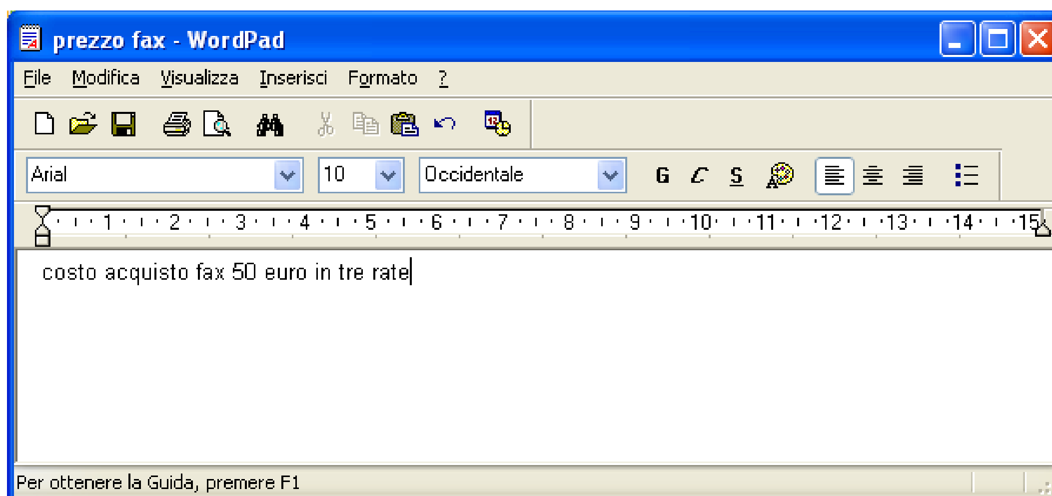


VIDEOLEZIONE

Salvare un file
http://www.youtube.com/watch?v=_TDvHeyqsjs

2.6.4 Modificare un file salvato

Modifichiamo il testo visualizzato in figura, aggiungendo la frase “in tre rate”, come nella figura sottostante.



Modificare un testo salvato.

Se adesso si preme il pulsante **Salva** sembra che non accada niente. In realtà il file viene aggiornato con le modifiche effettuate: non appare alcuna finestra del tipo “Salva con nome” vista nel paragrafo precedente, poiché Windows sa già il nome del file e in quale cartella deve essere registrato. Quindi non essendo necessaria alcuna informazione, il processo di salvataggio avviene senza nessuna richiesta all’utente.
Questo fatto permette di scrivere dei testi (anche lunghi) e di salvare periodicamente mentre si sta lavorando. Solo al primo salvataggio si “perde tempo” ad indicare il nome del file e la cartella dove deve essere salvato. Poi basta ricordarsi ogni tanto di premere il pulsante Salva. In questo modo se il computer si spegne inavvertitamente (ad esempio se manca all’improvviso la corrente) le modifiche fatte al testo, prima dell’ultimo salvataggio, sono registrate e rimangono quindi in memoria.
Si può ora chiudere il programma Wordpad con il pulsante di chiusura ✖.

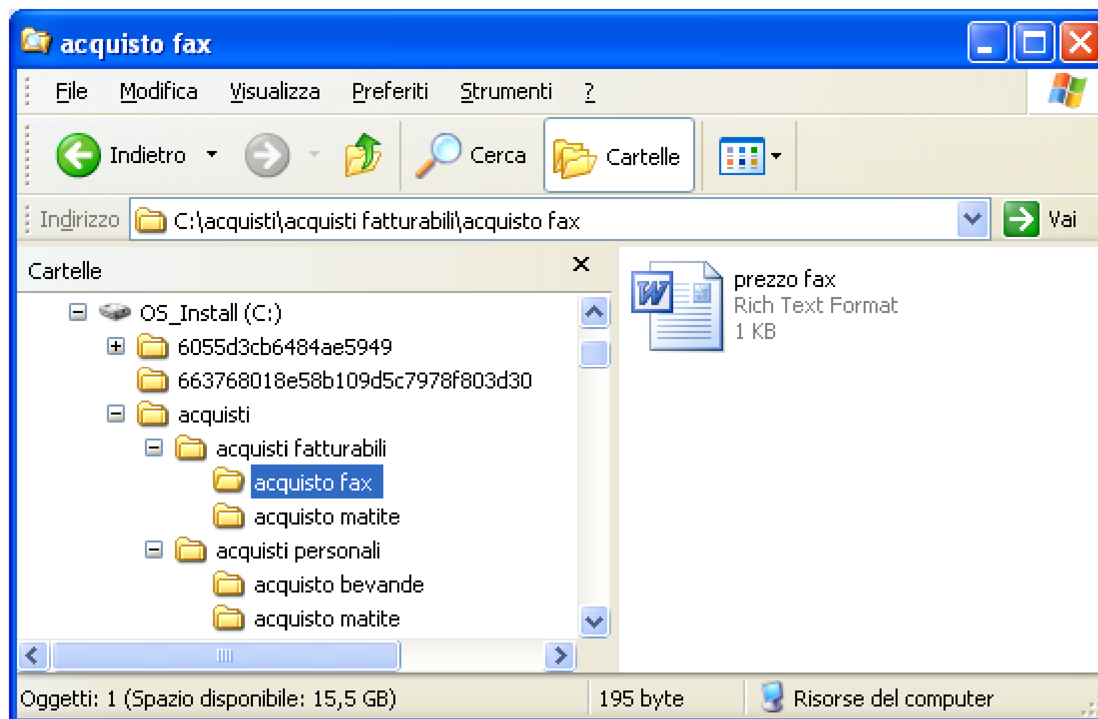
2.6.5 Riaprire un file salvato

Riapriamo ora il file appena salvato “prezzo fax”. Ci sono diverse modalità per riaprire un file registrato nella memoria di un calcolatore: il metodo generale è attraverso il programma Esplora risorse. Un altro modo, valido solo in alcuni casi, è il comando Dati recenti.

Aprire un file da Esplora risorse

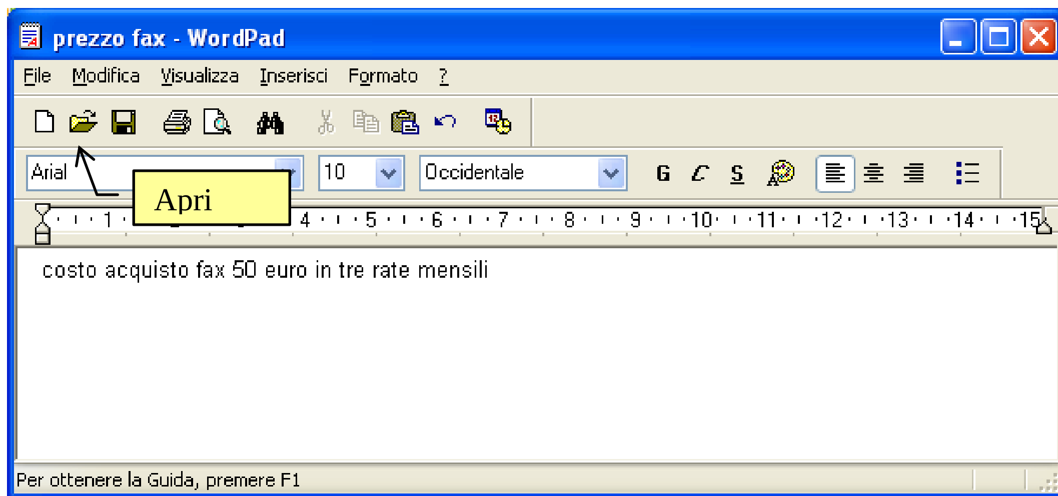
Nel caso descritto nei paragrafi precedenti il programma Esplora risorse è ancora aperto, ridotto ad icona, nella barra delle applicazioni. Quindi per visualizzare il file prezzo fax fate un clic sul pulsante di Esplora risorse presente nella Barra delle applicazioni.

Se invece il programma Esplora risorse era stato chiuso, bisogna riaprirlo con i passaggi descritti.
A questo punto, selezionate nella parte sinistra di Esplora risorse la cartella acquisto fax.



Il file prezzo fax, memorizzato nella cartella acquisto fax

Il documento “prezzo fax” appare nella parte destra di Esplora risorse. Questa icona potrebbe essere differente rispetto a quella in figura. Se appare l’icona della figura allora nel computer è installato il programma Microsoft Word. Allora un documento creato con Wordpad ‘diventa’, una volta salvato, un documento di Word.
Altrimenti, potreste avere altre icone a seconda del *word processor* installato (Word 2007, Open Office, ecc.). In ogni caso non ci sono grandi differenze per la prosecuzione della spiegazione. I comandi che illustreremo sono uguali sia per Word che per Wordpad.
Con i passaggi descritti in precedenza quindi è possibile trovare l’icona del file e controllare in quale cartella è memorizzato. Per rivedere il testo scritto in questo file bisogna “aprirlo”. Per aprire un file bisogna fate due clic veloci con il tasto sinistro del mouse sulla sua icona, come per aprire una cartella.
Se l’icona del file è quella in figura il file viene aperto con il programma Word. Altrimenti viene aperto con Wordpad o con l’editor installato.
Comunque i comandi che illustreremo sono uguali per tutti i casi. Per mantenere una spiegazione più generica possibile, le figure successive si riferiscono al caso del programma Wordpad.
Proviamo ora ad aggiungere al testo la parola “mensili”.

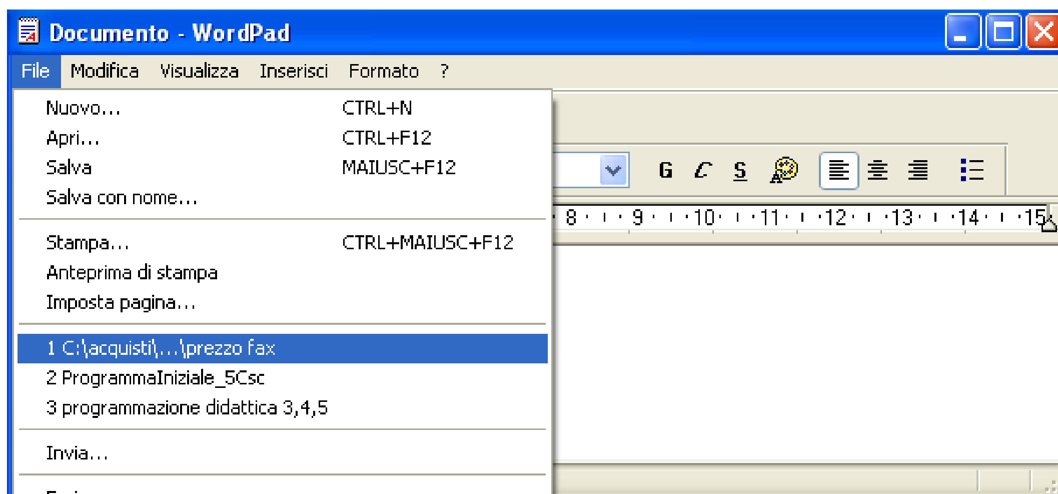


Aggiungere del testo al file prezzo fax

Salviamo le modifiche con il pulsante Salva. Come si è detto non appare nessuna richiesta. Windows sa già il nome del file (prezzo fax) e in quale cartella deve salvare il file (acquisto fax).
Adesso si può chiudere il programma con il pulsante di chiusura ☒.

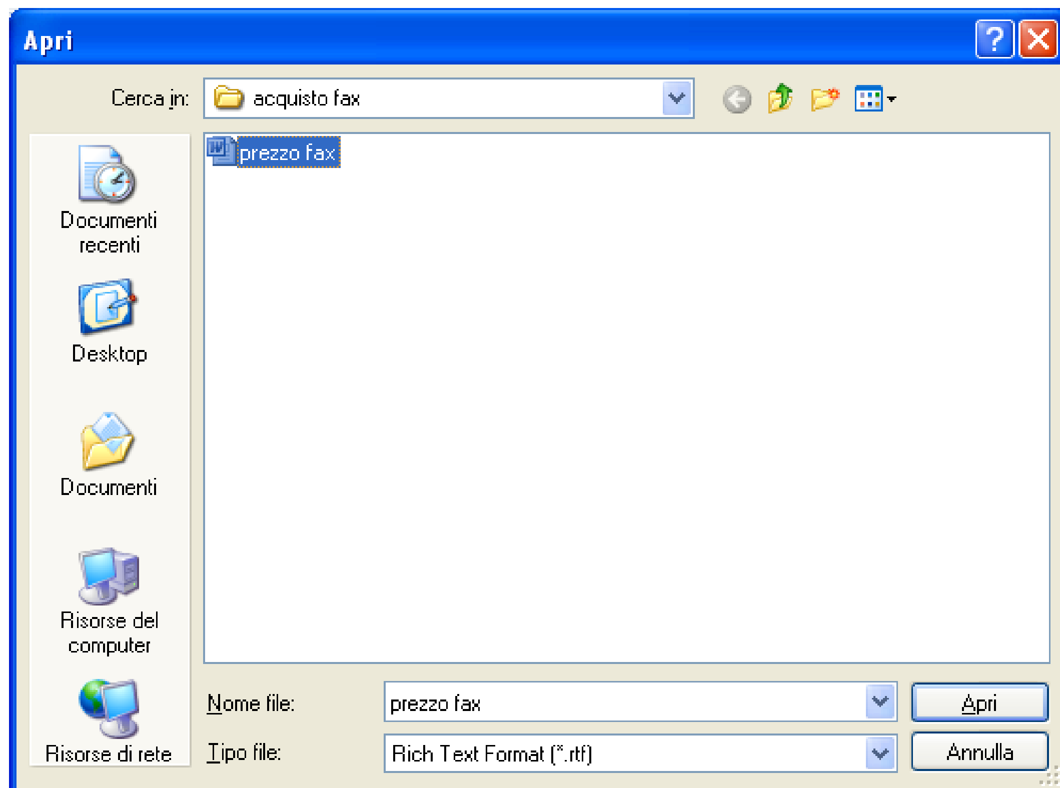
Aprire un file dal programma

È possibile visualizzare un documento creato in precedenza anche quando il programma è già aperto.
Ad esempio aprite il programma Wordpad dal pulsante Start. Appare il foglio bianco.



L'elenco degli ultimi documenti aperti

Se il documento da aprire è tra gli ultimi 4 utilizzati, appare nel menu File, come in figura. In questo caso basta fare clic sul suo nome.
Altrimenti fate un clic sul pulsante Apri (🗁) o scegliete Apri dal menu File.
In Cerca in selezionare l'unità contenente il documento che si desidera aprire. Individuare il documento, selezionarlo e quindi fare clic su Apri.



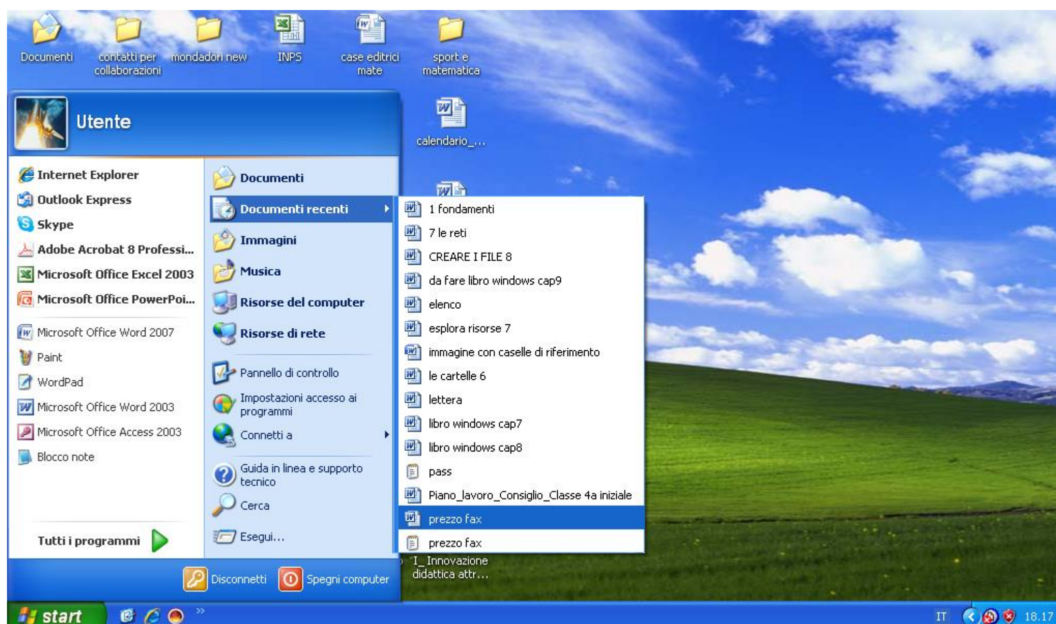
Aprire un file

Aprire un file da Dati recenti

Un altro modo per aprire un file già memorizzato è attraverso il menu Dati recenti. Come si deduce dal nome, il menu Dati recenti è un elenco che mostra gli ultimi quindici file usati di recente. Quindi si può utilizzare questo comando solo se il file che dobbiamo aprire ricade nel gruppo di questi quindici. Dato che, nei paragrafi precedenti, abbiamo aperto più volte il file prezzo fax, questi dovrebbe sicuramente apparire.

Per aprire il file prezzo fax dal menu Dati recenti:

- fare un clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **Start** della Barra delle applicazioni.
- Scegliere la voce Dati recenti.
- Dall'elenco dei file scegliere prezzo fax



Il menu Dati recenti

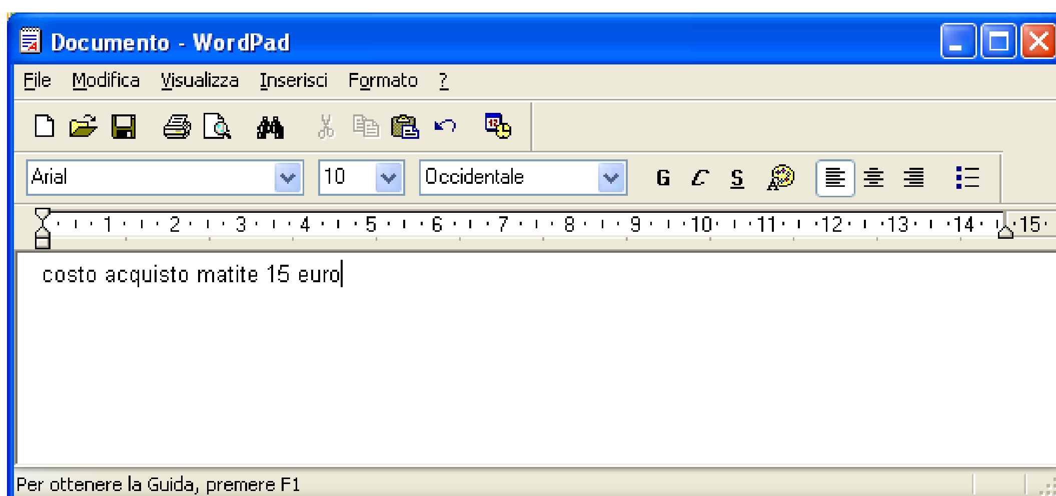
Il file dovrebbe aprirsi con Worpad o il word processor installato.

Un altro esempio

Vista l'importanza dell'argomento illustriamo un altro esempio, descritto nelle sue fasi principali.

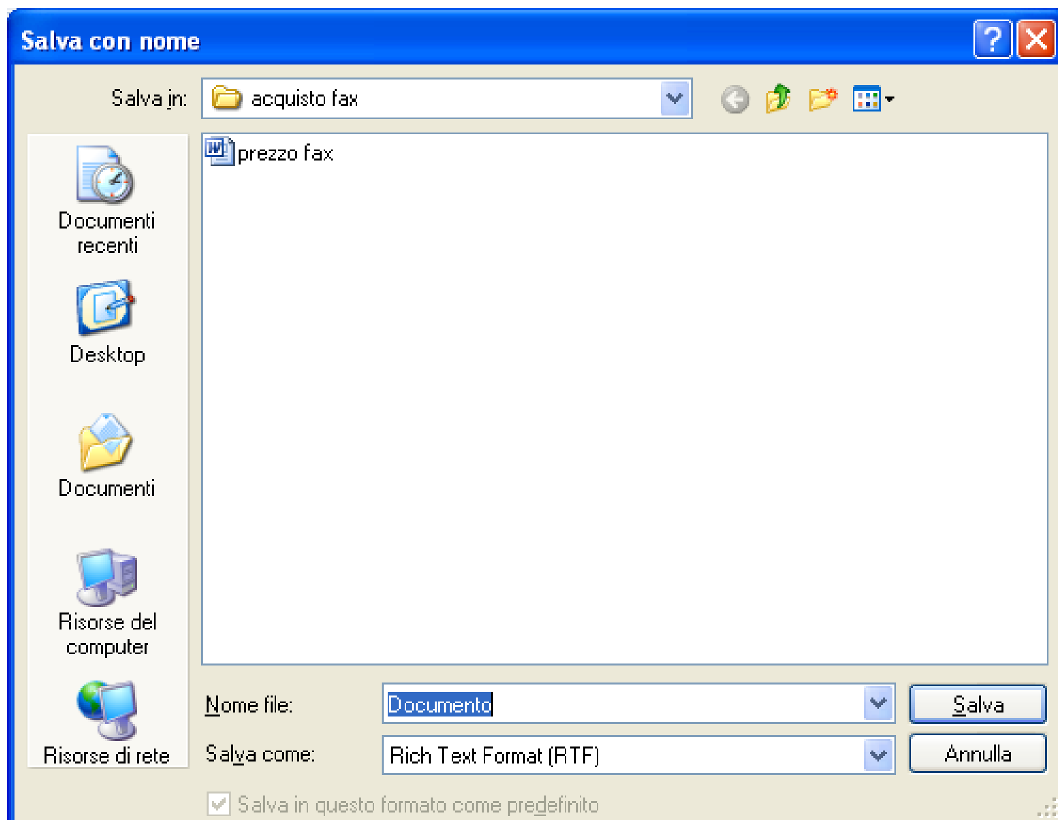
Creiamo ora un altro testo, che descrive il prezzo di alcune matite. Questo testo sarà salvato nella cartella acquisto matite, "figlia" della cartella acquisti fatturabili. Se non è stato fatto in precedenza, chiudete il programma Wordpad ed ogni altra applicazione aperta.

Apriamo ora il programma Wordpad dal pulsante Start. Scriviamo il testo "`costo acquisto matite 15 euro`" come nella figura successiva.



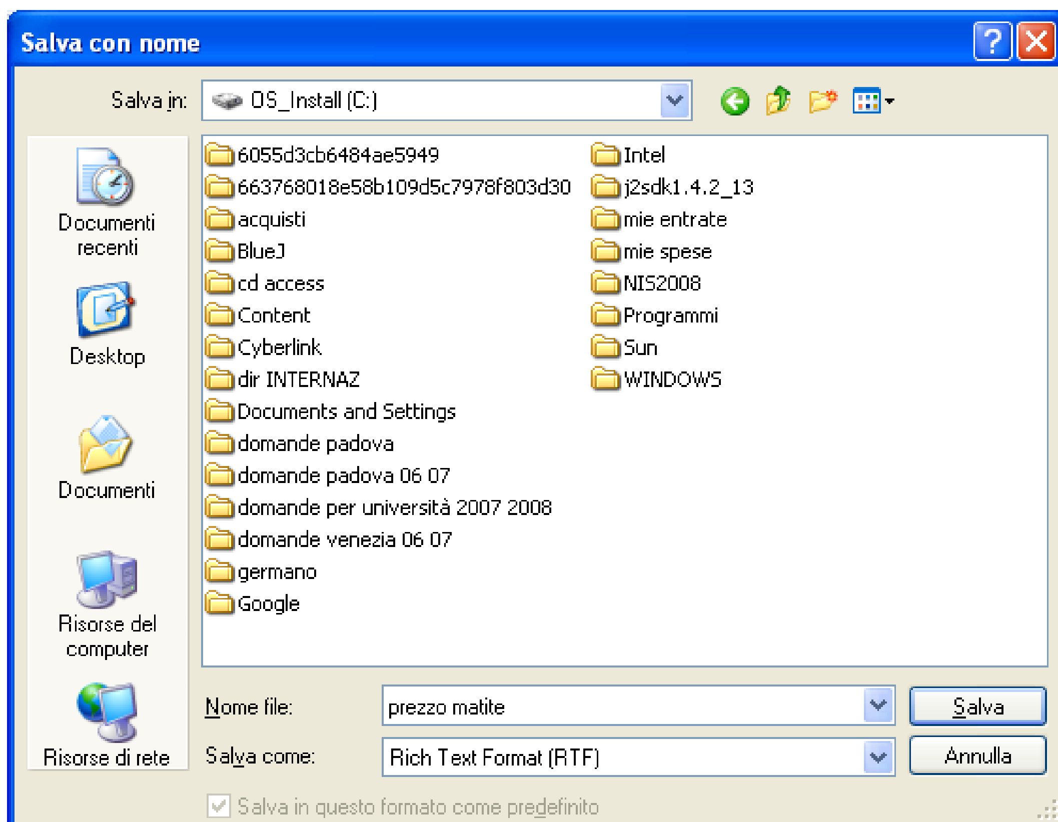
Altro testo scritto con Wordpad

Salviamo ora questo documento con un clic sul pulsante Salva.

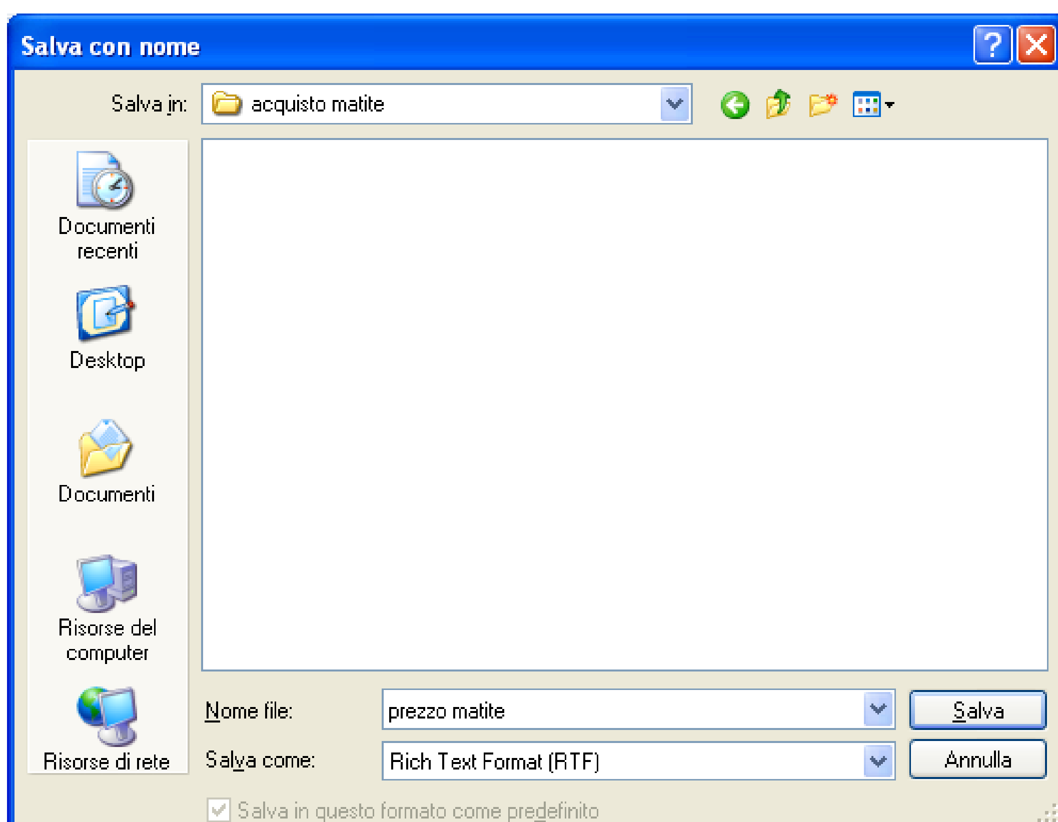


Finestra salva con nome

Scrivete subito il nome del file “prezzo matite” che occupa il posto della parola Documento.
Adesso bisogna specificare la cartella dove il file deve essere memorizzato. Fate un clic sul pulsante ▾ per visualizzare la gerarchia delle unità di memoria. Scegliete l’unità hard disk (C:).

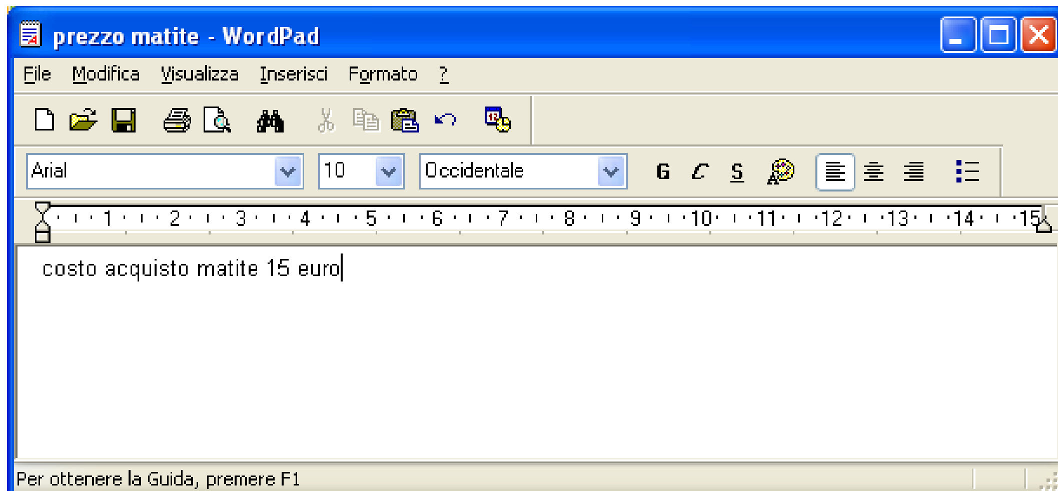


Adesso si deve aprire la cartella acquisti, poi la cartella acquisti fatturabili e la cartella acquisto matite.



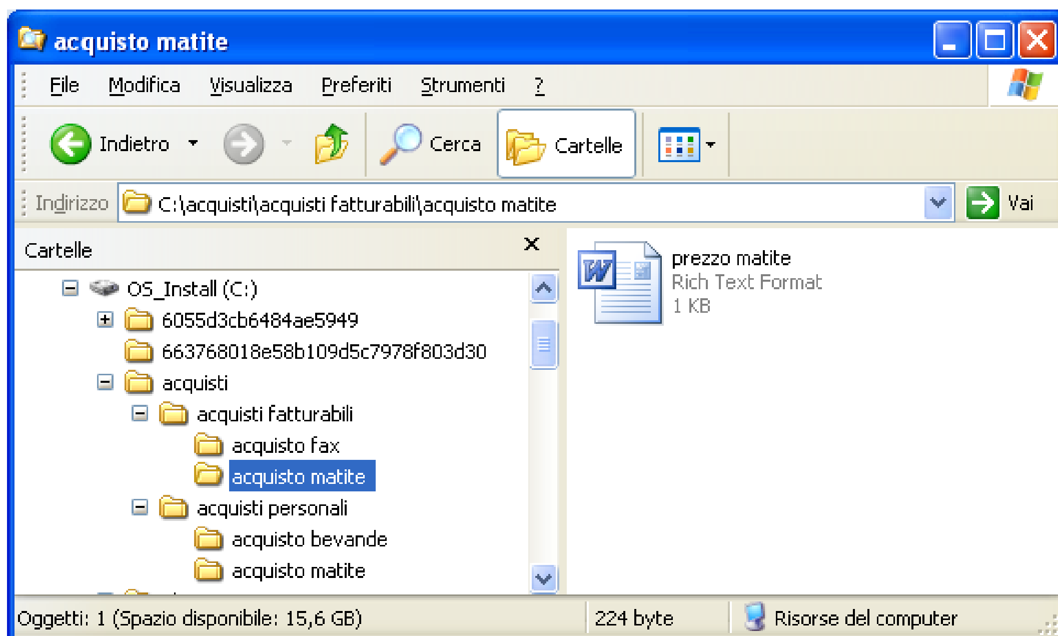
Salvare nella cartella acquisto matite con il nome prezzo matite

La cartella "giusta" è stata scelta. Premere il pulsante Salva per terminare il salvataggio. Il testo del file prezzo matite è nuovamente visualizzato.



File salvato con il suo nome nella Barra del titolo

Nella Barra del titolo appare ora il nome del file. Il salvataggio è quindi corretto. Si può uscire da Wordpad con il pulsante ☒. Per controllare se tutto è esatto, aprire il programma Esplora risorse. Nella parte sinistra di Esplora risorse aprite la cartella acquisto matite. Nella parte destra dovrebbe apparire il documento prezzo matite.

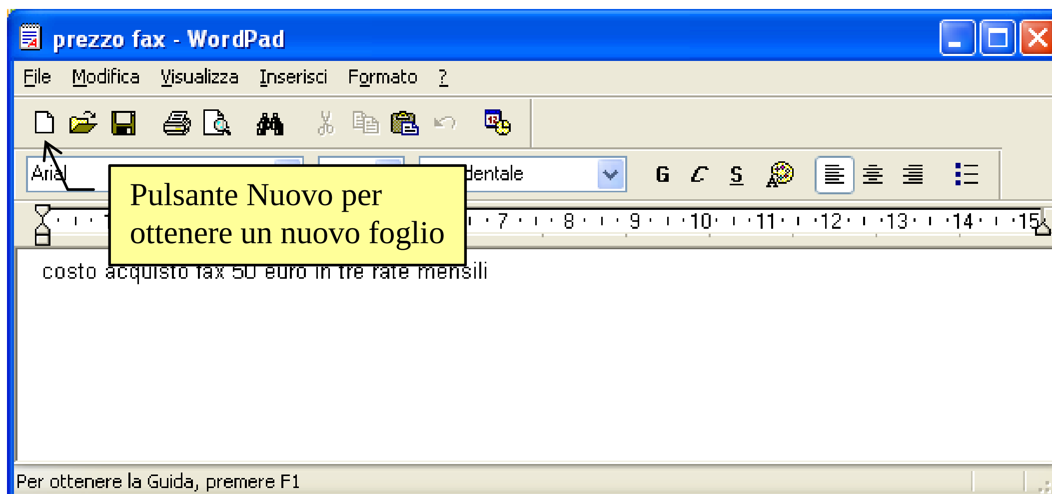


Il file prezzo matite, memorizzato nella cartella acquisto matite

2.6.6 Il comando nuovo

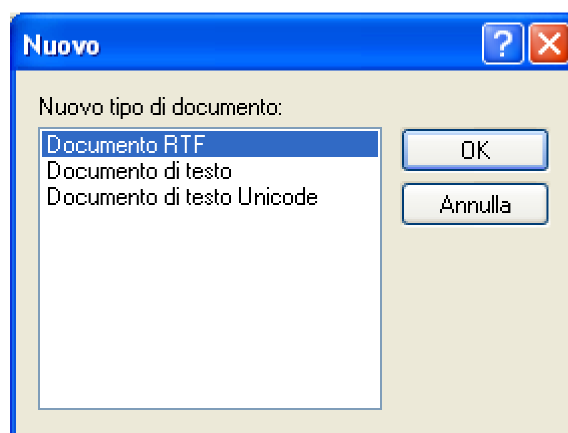
Come creare le cartelle, anche memorizzare correttamente i file è una delle operazioni fondamentali da effettuare in Windows (se non la più importante). Nel paragrafo successivo sono quindi proposti vari esercizi su questo comando.

Dato che in questi esercizi dovrete creare molti documenti di testo con Wordpad, descriviamo il comando **Nuovo**, che permette di avere un nuovo foglio dove scrivere un altro testo senza dover ogni volta uscire da Wordpad.
Aprite un file già creato, ad esempio prezzo fax.



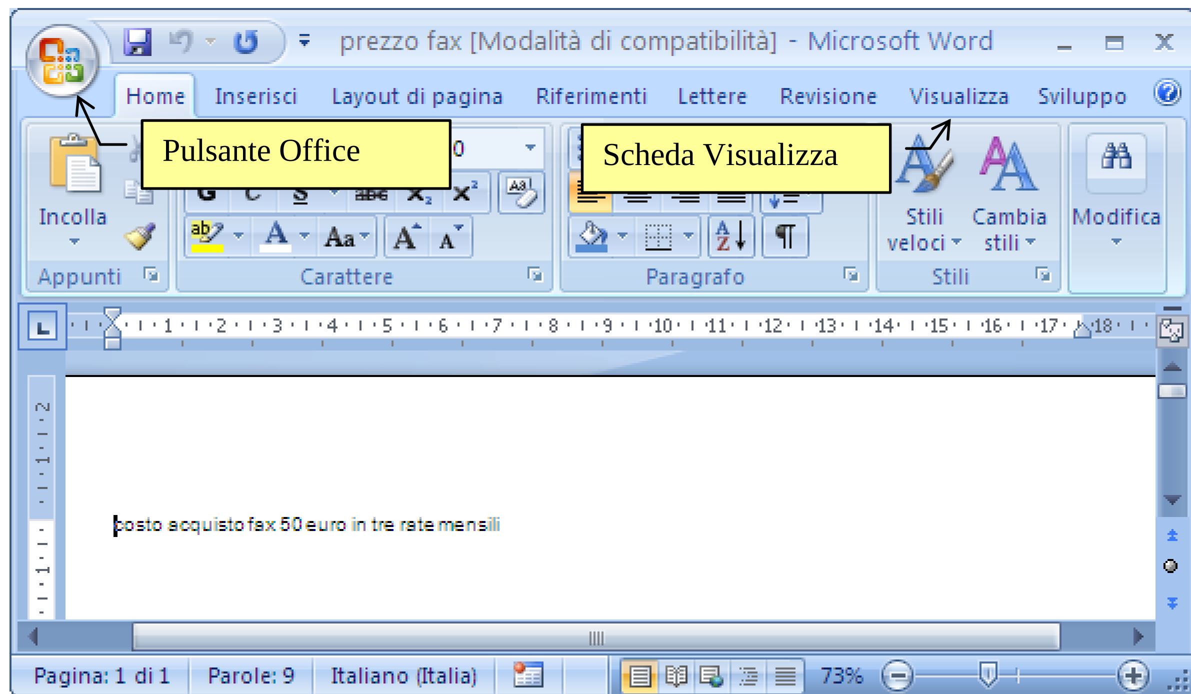
Il file prezzo fax e il pulsante Nuovo con Wordpad

Se il file è stato aperto con il programma Wordpad, per avere un foglio nuovo è sufficiente fare un clic sul pulsante Nuovo, indicato in figura. Appare il seguente messaggio.



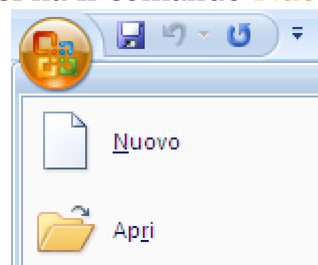
Scelta del formato del nuovo file

Scegliete la voce Documento RTF (Rich Text Format): appare un nuovo documento Wordpad completamente vuoto. Si può quindi scrivere un nuovo testo e salvarlo con i passaggi descritti in precedenza. Il testo visualizzato prima (prezzo fax) è stato chiuso automaticamente con l’eventuale richiesta di salvataggio delle modifiche.
Se il file prezzo fax era in formato Word, il file prezzo fax si apre con il programma Word installato, come in figura (Word 2007).

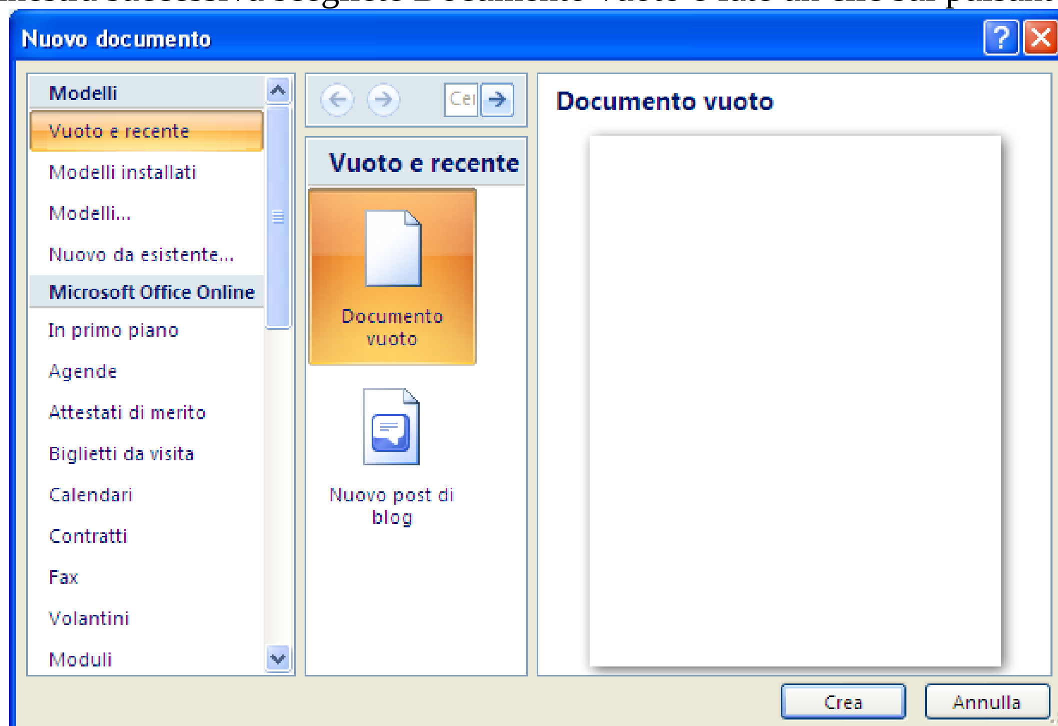


Il file prezzo Fax in word 2007

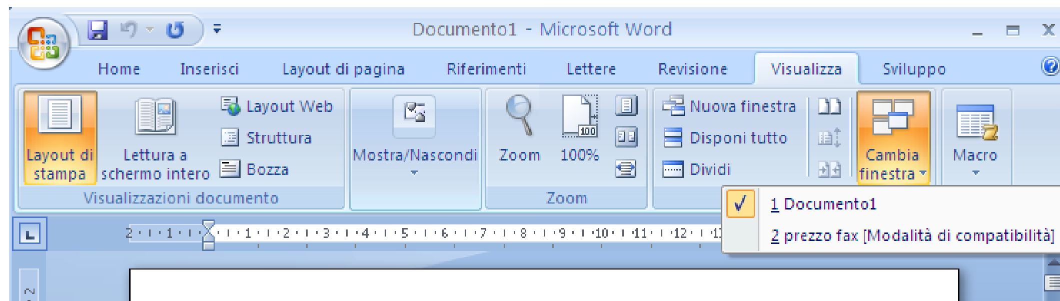
Con un clic sul pulsante Office si ha il comando Nuovo.



Nella finestra successiva scegliete Documento vuoto e fate un clic sul pulsante Crea.



Appare un nuovo foglio. Il testo visualizzato in precedenza non è stato chiuso automaticamente (come con Wordpad), ma è posto “dietro” il nuovo documento.
Si può rivedere il file prezzo fax con un clic sulla scheda Visualizza e con il pulsante Cambia finestra.

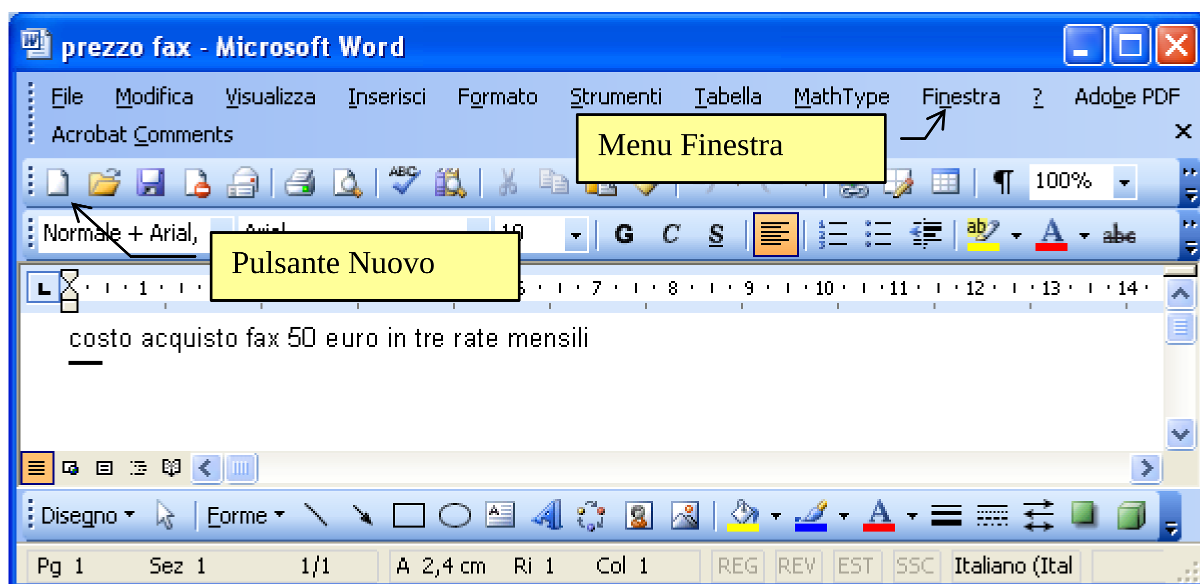


Questo menu visualizza l’elenco dei documenti aperti. Il segno di spunta (✔) a fianco del nome di un documento indica che è il testo visualizzato (attivo) in quel momento. Per visualizzare un altro documento dell’elenco è sufficiente fare un clic sul suo nome nell’elenco.
Se si possiede la versione XP di Windows, nella Barra delle applicazioni appare un pulsante per ogni documento aperto, come in figura sottostante.



Pulsanti dei programmi aperti nella barra delle applicazioni

Il pulsante che appare premuto è quello del testo visualizzato (attivo) in quel momento. Per visualizzare un altro documento aperto è sufficiente fare un clic sul suo pulsante.
Se avete la versione Word 2003 il pulsante Nuovo e il menu Finestra sono quelli indicati in figura.

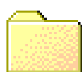


Le modalità operative sono le stesse di Word 2007

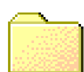
Esercizi

Anche per questo capitolo, sono proposti degli esercizi.
In questi esercizi si devono creare delle cartelle (conviene utilizzare Esplora risorse). In queste cartelle dovrete memorizzare dei documenti creati con Wordpad o con Word. Il testo contenuto nei documenti è a piacere: è importante che il nome del file e la cartella dove è memorizzato coincidano con ciò che indica l'esercizio.

Negli esercizi si usa la seguente terminologia:

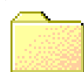


indica una cartella



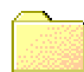
cartella



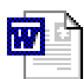


sottocartella

indica una cartella "madre" con una sua cartella "figlia" (una sottocartella).





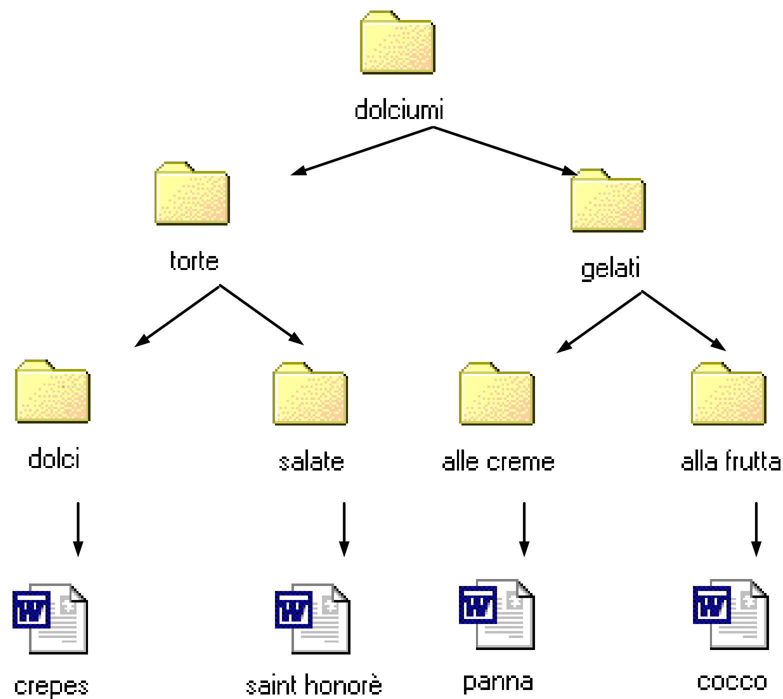


indica un file di testo contenuto in una cartella

Esercizio 1

Creare la seguente struttura di cartelle in Esplora risorse: la cartella dolciumi contiene le cartelle torte e gelati. La cartella torte contiene le cartelle dolci e salate. La cartella gelati contiene le cartelle alle creme e alla frutta.

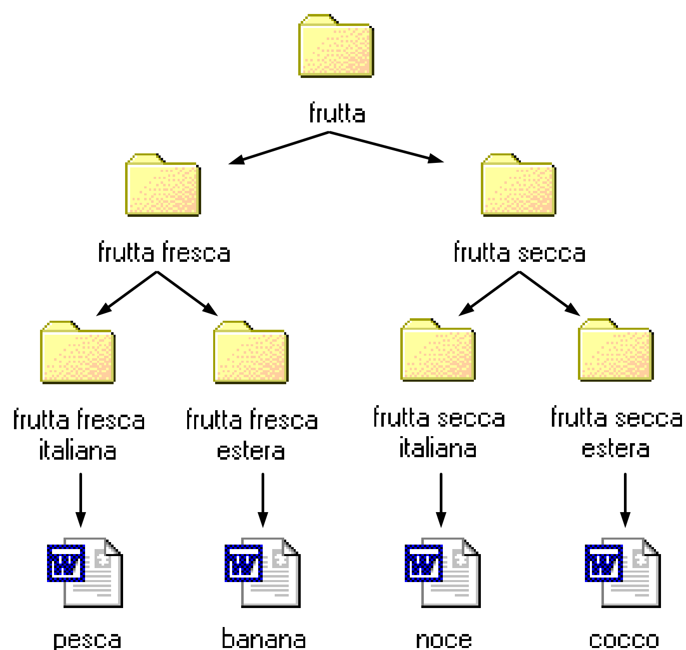
Creare dei testi. La cartella dolci contiene il documento crepes. La cartella salate contiene il documento saint honorè. La cartella alle creme contiene il documento panna. La cartella alla frutta contiene il documento cocco.



Esercizio 2

Creare la seguente struttura di cartelle in Esplora risorse: la cartella frutta contiene le cartelle frutta fresca e frutta secca. La cartella frutta fresca contiene le cartelle frutta fresca italiana e frutta fresca estera. La cartella frutta secca contiene le cartelle frutta secca italiana e frutta secca estera.

Creare dei testi. La cartella frutta fresca italiana contiene il documento pesca. La cartella frutta fresca estera contiene il documento banana. La cartella frutta secca italiana contiene il documento noce. La cartella frutta secca estera contiene il documento cocco.



2.7 Gestire i file

In questo capitolo sono descritti altri comandi utili per la memorizzazione e la ricerca dei file: il comando **Crea nuova cartella** (mentre si sta salvando) e il comando **Salva con nome**.

Questi comandi, come il comando Salva e Nuovo descritti nel capitolo precedente, sono comuni per (quasi) tutti i programmi utilizzabili con il sistema operativo Windows. La descrizione riportata di seguito è valida per tutti i programmi che hanno questi comandi.

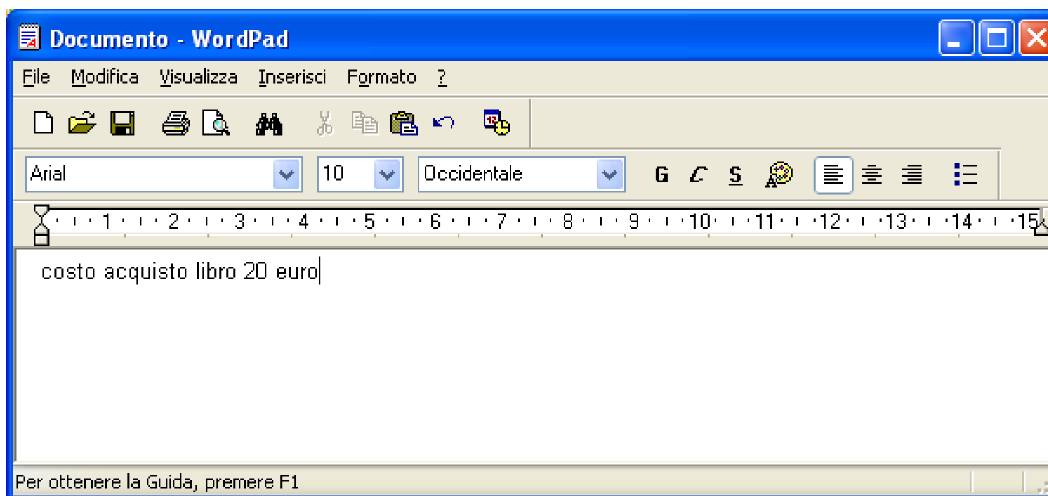
2.7.1 Il comando crea Nuova cartella

Il comando **Crea nuova cartella** permette di creare una cartella mentre si sta salvando un file.

Può infatti capitare che, dopo aver scritto un documento, ci si rende conto che non c'è una cartella specifica dove memorizzarlo. Con questo comando si evita di dover salvare il documento in una cartella generica (per poi spostarlo nella cartella creata appositamente) o, nel caso peggiore, di dover uscire dal programma di videoscrittura senza salvare il documento per effettuare la creazione della cartella. (questa ipotesi è in realtà non è realistica: mentre si lavora con un programma si può aprire un'altra applicazione).

Come nel capitolo precedente, utilizziamo un esempio per spiegare questo comando. con il programma Wordpad e la gerarchia di cartelle creata nei capitoli precedenti.

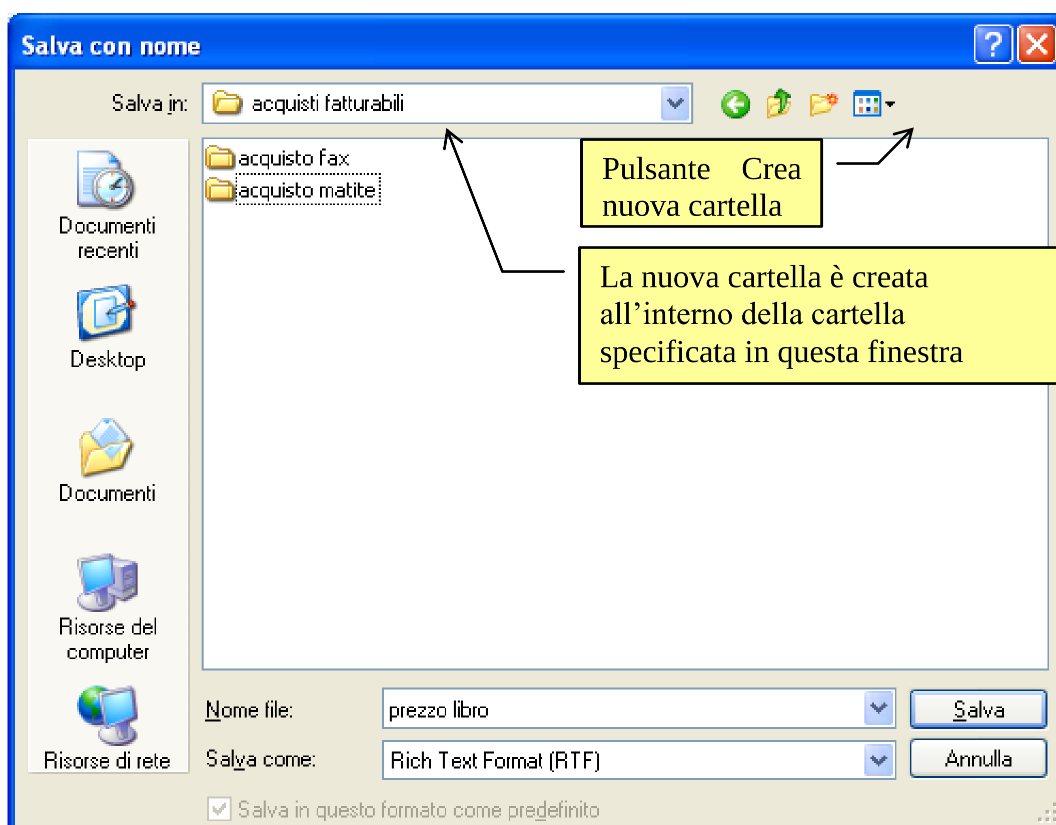
Aprite il programma Wordpad dal pulsante Start e scrivete ora il testo: "`costo acquisto libro 20 euro`".



Salviamo il testo con il pulsante **Salva** (🖫). Nella finestra **Salva con nome** specificate come nome del file “prezzo libro”.

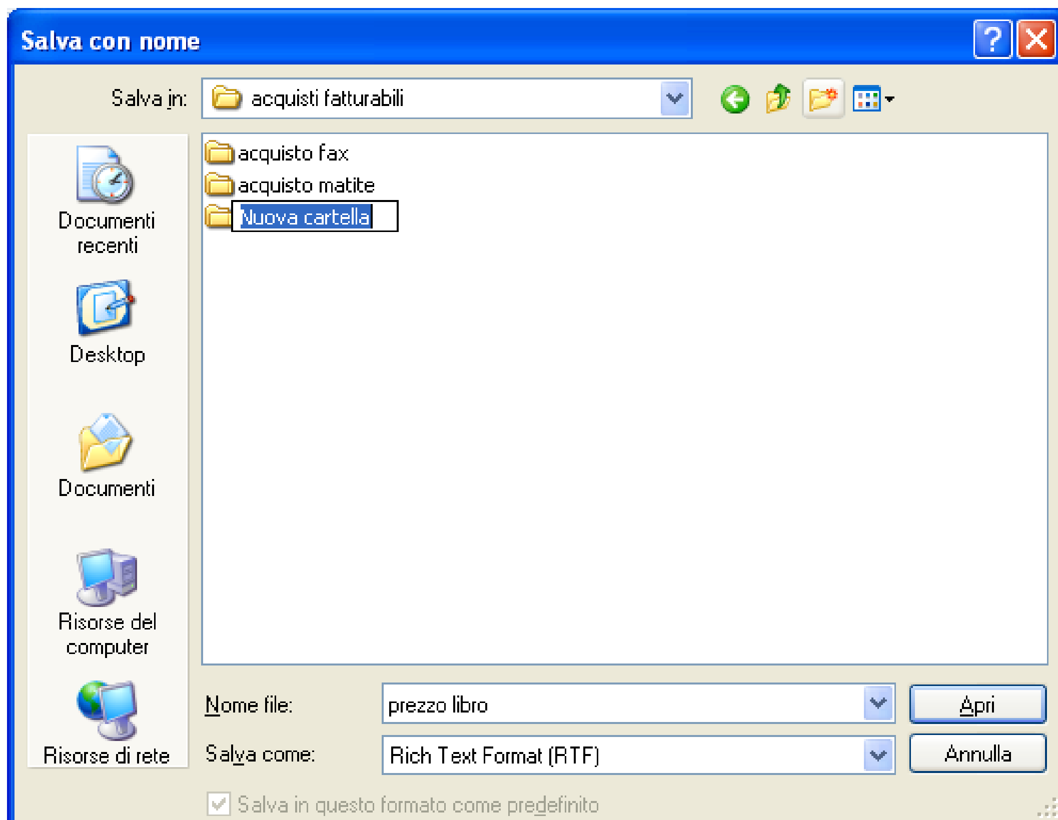
Adesso bisogna indicare in quale posto (cioè in quale cartella) si vuole salvare il documento: in questo caso, dato che si tratta di un acquisto, andrebbe bene una sottocartella della cartella acquisti fatturabili, “figlia” della cartella acquisti.

Con la modalità descritta nel capitolo precedente, visualizzate la cartella acquisti fatturabili nella casella Salva in. La situazione dovrebbe essere quella in figura.



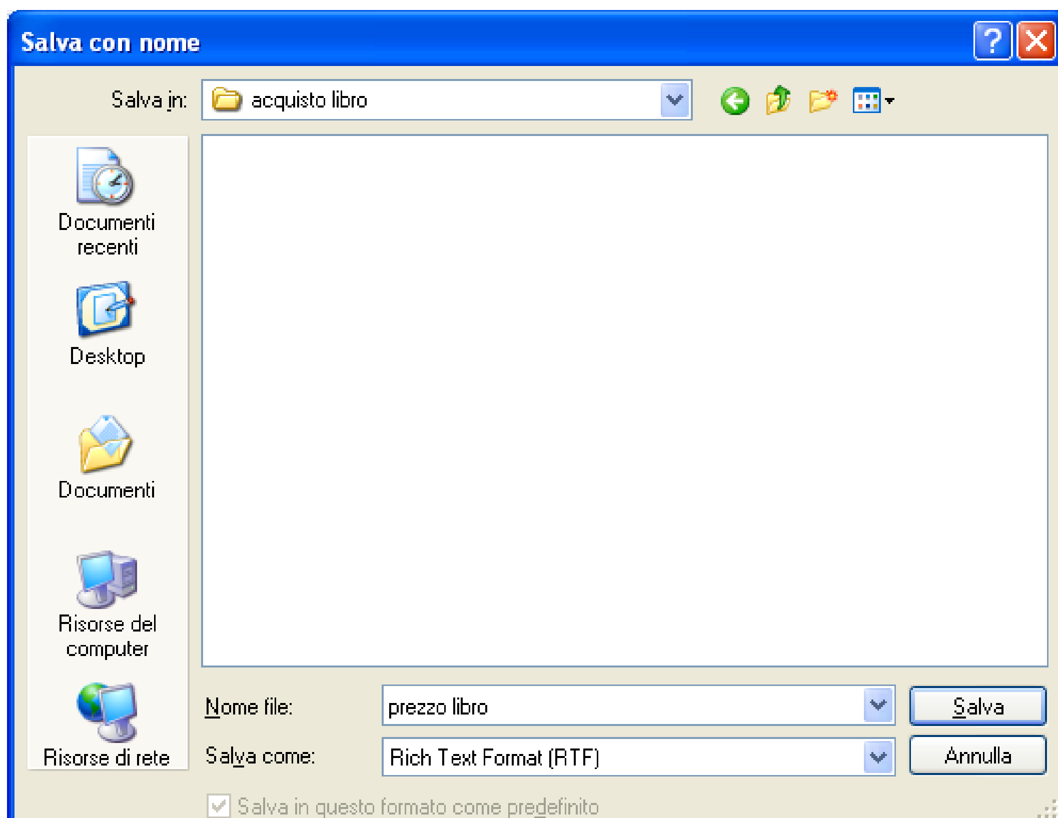
Il pulsante Crea nuova cartella

Sono ora visibili le cartelle "figlie" della cartella acquisti fatturabili: la cartella acquisto fax e la cartella acquisto matite. Manca una cartella specifica per il testo acquisto libro.
Per avere questa cartella si utilizza il tasto **Crea nuova cartella**, indicato in figura. Questo tasto permette di creare una cartella durante il salvataggio di un file. La cartella verrà creata all'interno della cartella specificata nella casella Salva in (nel nostro caso la cartella acquisti fatturabili).
Fate un clic sul pulsante Crea nuova cartella, indicato in figura. Appare una nuova cartella "sorella" di acquisto fax ed acquisto matite.

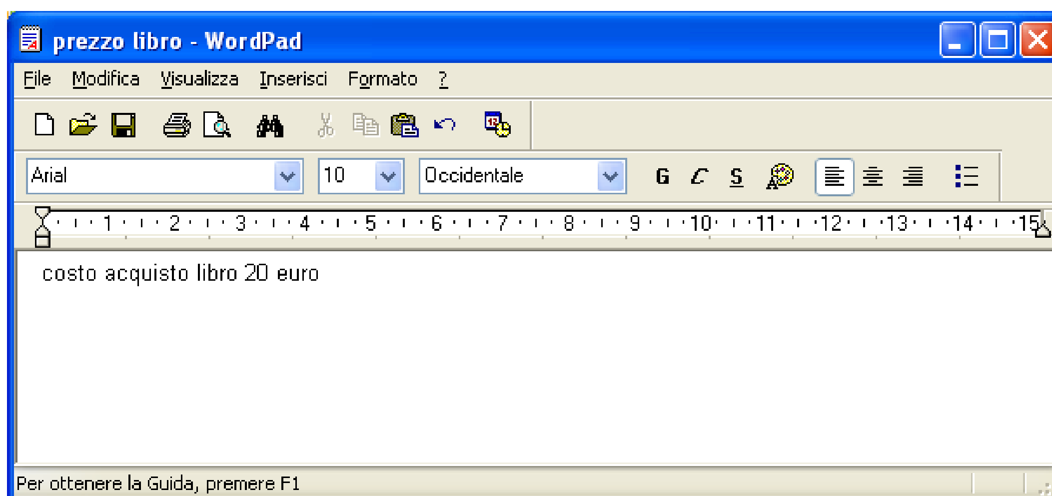


Una nuova cartella contenuta nella cartella acquisti fatturabili

Assegnate a questa cartella il nome “acquisto libro”. Il documento acquisto libro deve essere memorizzato all’interno di questa cartella. Bisogna quindi aprire questa cartella con due clic veloci del tasto sinistro del mouse sulla sua icona.



Adesso siamo nella cartella corretta dove salvare il documento. Per completare l'operazione di salvataggio basta fare un clic sul pulsante **Salva**. La finestra "Salva con nome" si chiude e si ritorna sul testo.



Il file salvato con il suo nome nella Barra del titolo.

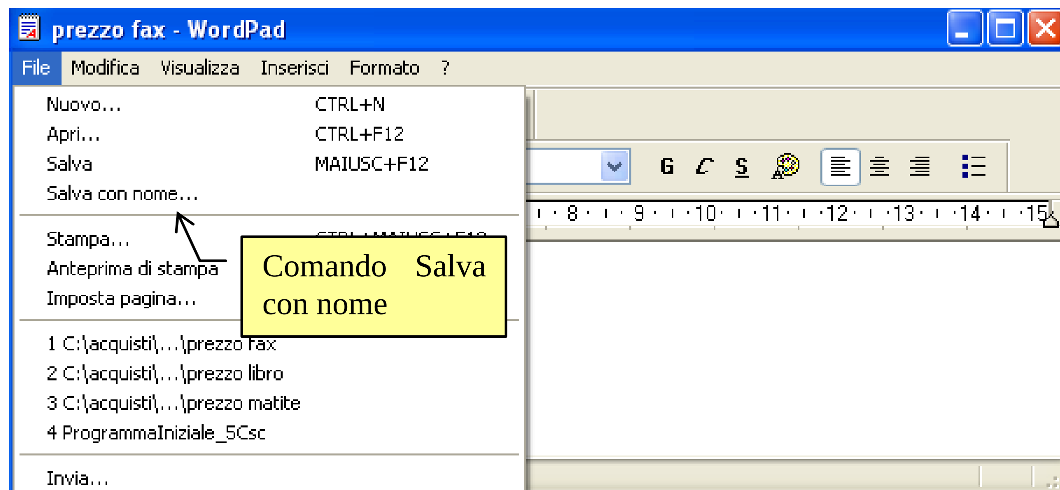
Il nome del documento appare nella Barra del titolo. Si può ora chiudere il programma con il pulsante di chiusura .

2.7.2 Il comando salva con nome

Il comando **Salva con nome** è utilizzato per salvare un file (già creato) in un'altra cartella (o un'altra unità di memoria) o per salvarlo cambiandogli il nome. In tutti e due i casi si crea un'altra copia del file. Utilizziamo come esempio il documento prezzo fax.

Il comando salva con nome per salvare un file in un altro posto

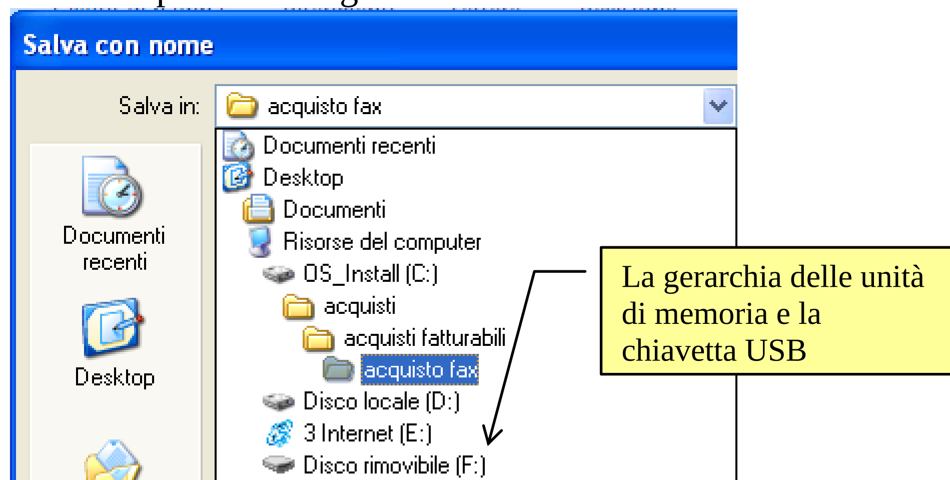
Aprite il file "prezzo fax".
Supponiamo di voler salvare una copia di questo file su una chiavetta USB. Inserite quindi una chiavetta in una delle porte USB del computer.
Dopo che la nuova unità di memoria è stata riconosciuta, fate un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce **File** della Barra dei menu.
Appare la lista dei comandi: il comando **Nuovo** (equivalente al pulsante Nuovo descritto nel capitolo precedente), il comando **Apri** (equivalente al pulsante), il comando **Salva** (equivalente al pulsante Salva), ecc.. Il comando da utilizzare, nel nostro caso, è **Salva con nome**. Fare quindi un clic con il tasto sinistro del mouse su questa voce.



I comandi del menu File

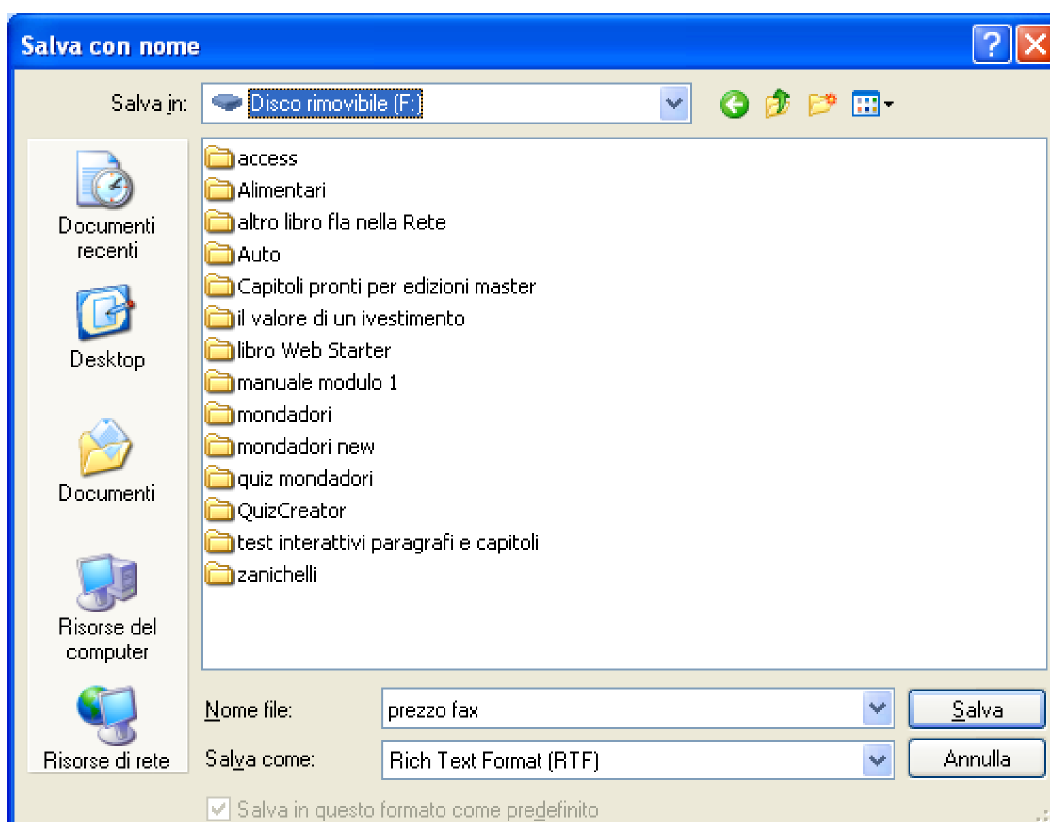
Appare la finestra “Salva con nome”, identica a quella descritta in precedenza. Il nome del file può rimanere prezzo fax, già specificato nella casella Nome file. È invece necessario cambiare il posto dove il file sarà salvato, non più la cartella acquisto fax, ma l’unità USB.

Fate un clic sul pulsante ▼ per avere la gerarchia delle unità di memoria.



Gerarchia delle cartelle ed unità di memoria

Scegliete l’unità del disco rimovibile.



Salvare nella chiave USB con il nome prezzo fax.

Nella casella Salva in appare l'icona della chiavetta. Per completare l'operazione di salvataggio basta fare clic sul pulsante **Salva**. La finestra "Salva con nome" si chiude e si ritorna al testo.

Non chiudete il programma Wordpad, dato che si utilizza lo stesso testo nel paragrafo successivo.

Il file è stato quindi memorizzato sulla chiavetta.

La copia del documento che si trova nella cartella acquisto fax è ancora presente: il comando Salva con nome crea una seconda copia del file.

È importante sottolineare che il testo che avete ora visualizzato è quello del file presente nella chiavetta.

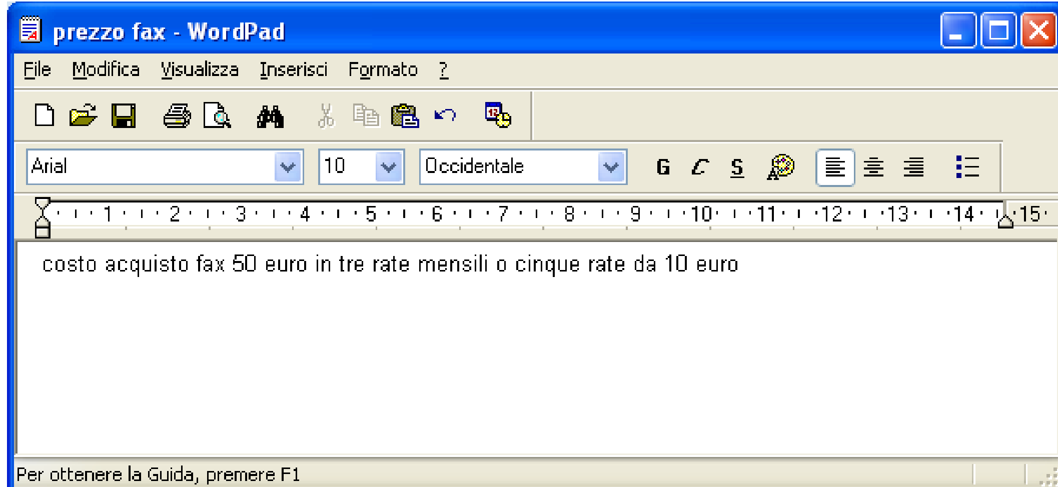
Quindi eventuali modifiche fatte al testo e salvate, saranno memorizzate nella copia del file nella chiavetta. La copia del file presente nella cartella acquisto fax rimane invece non aggiornata.

Quindi se si continua a modificare il testo dopo aver utilizzato il comando Salva con nome, si hanno due copie dello stesso file, memorizzate in luoghi diversi, con contenuto diverso: una copia aggiornata (quella dove si sta continuando a scrivere) e una copia che contiene il testo precedente all'operazione di Salva con nome.

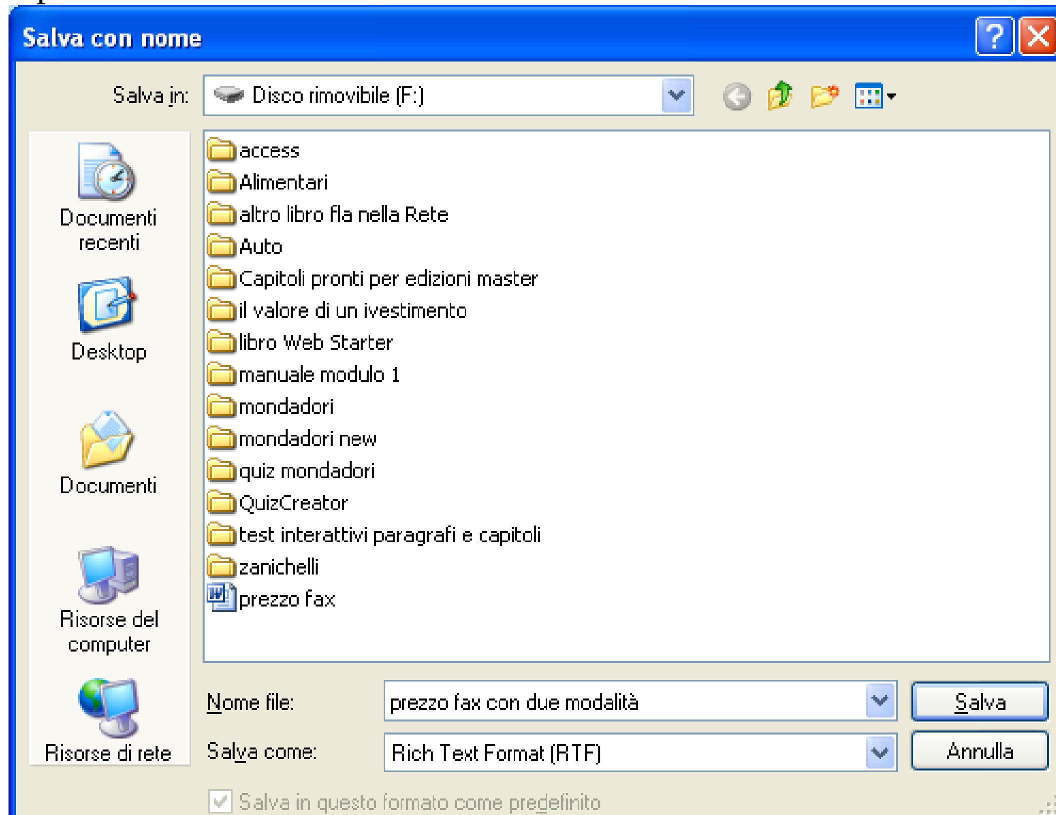
Se si vuole avere una copia identica del file in un altro posto (evitando il problema descritto in precedenza) si consiglia di utilizzare il comando Salva con nome, per creare la copia, quando si è terminato di scrivere il testo.

Il comando salva con nome per salvare un file con un altro nome

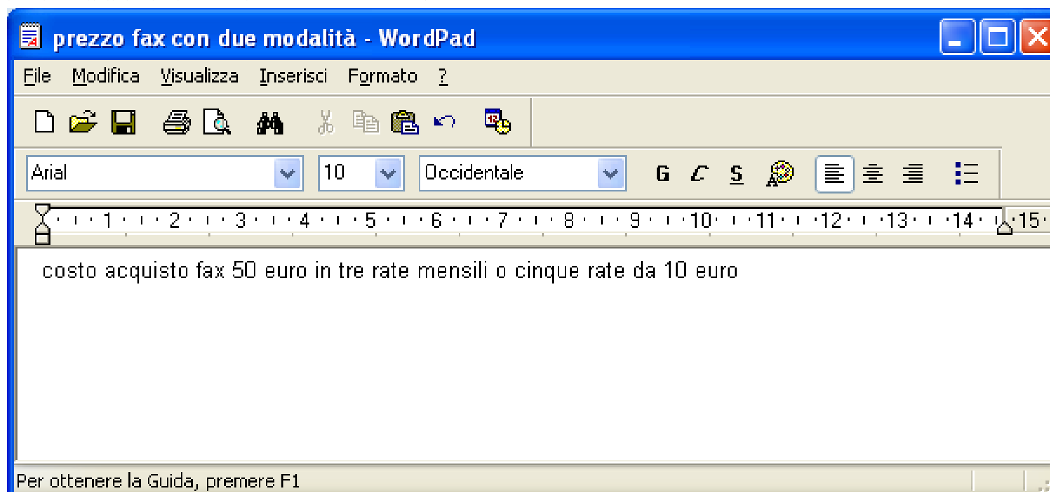
Utilizziamo il file prezzo fax, ancora visualizzato.
Se avete chiuso il file, dovete riaprire la copia che è stata memorizzata nell'unità rimovibile.
Aggiungete la frase "`o cinque rate da 10 euro`" come in figura.



Supponiamo che non si voglia aggiornare il file prezzo fax con questa aggiunta (quindi non premete il pulsante Salva), ma si voglia salvare questo testo con un altro nome, "prezzo fax con due modalità", sempre nella chiavetta.
Fate un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce **File** della Barra dei menu e scegliete il comando **Salva con nome**.
Il nome del file deve diventare "prezzo fax con due modalità". Scrivete questa frase nella casella Nome file. Il posto dove il file sarà salvato è ancora il disco rimovibile, già specificato nella casella Salva in.

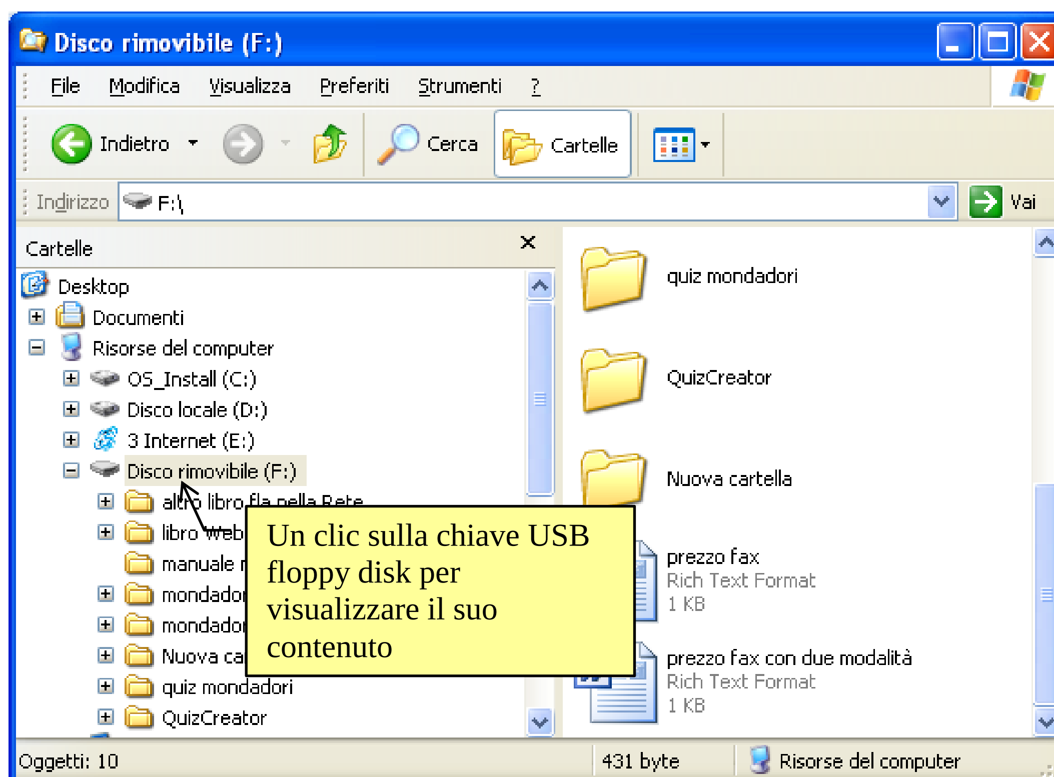


Fate un clic sul pulsante Salva per terminare il salvataggio. La finestra "Salva con nome" si chiude e si ritorna al testo.



Notate che il nome del file, indicato nella barra del titolo, è diventato "prezzo fax con due modalità". Quindi adesso si sta operando sul file "prezzo fax con due modalità" e non più sul file prezzo fax.

Si può ora chiudere il programma Wordpad con il pulsante di chiusura ✕. Per controllare che nella chiavetta sono presenti due file, aprite il programma Esplora risorse e visualizzate il contenuto dell'unità rimovibile, come in figura.



I due file all'interno della chiavetta

Il comando salva con nome per controllare dove si è memorizzato un file

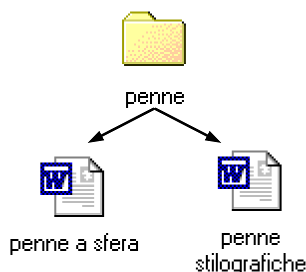
Il comando Salva con nome si può anche utilizzare per vedere dove è salvato un file che si sta utilizzando.
Aprire il file prezzo fax.
Supponiamo che, mentre state lavorando con questo file, non ricordate in quale cartella è stato memorizzato. Se si preme il pulsante Salva non si ottiene nessuna informazione, dato che il file viene aggiornato con le modifiche effettuate senza nessuna richiesta di specificare il nome del file o la cartella da utilizzare. Queste informazioni sono già note a Windows e quindi non sono visualizzate.
Il comando Salva con nome permette invece di ottenere queste informazioni.
Dal menu **File** scegliete il comando **Salva con nome**.
Appare la finestra Salva con nome, dato che Windows si aspetta una modifica del nome del file o del luogo dove memorizzarlo.
Nella casella Salva in si può vedere la cartella dove il file è attualmente memorizzato: in questo caso la cartella acquisto fax. Abbiamo ottenuto l'informazione desiderata. Si può chiudere la finestra Salva con nome, senza compiere alcuna modifica, con un clic sul pulsante **Annulla**.

Esercizi

Sono proposti due esercizi: uno relativo al comando Crea nuova cartella e uno relativo al comando Salva con nome.

Esercizio sul comando crea nuova cartella

Inizialmente, si deve creare la situazione in figura. Una cartella penne che contiene due file di testo: penne a sfera e penne stilografiche.



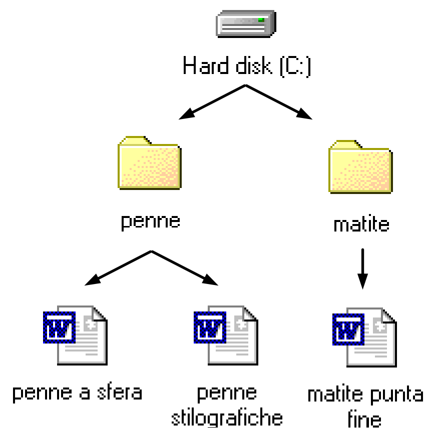
La cartella penne con all'interno due testi: penne a sfera e penne stilografiche

- Create la cartella penne nell'unità di memoria hard disk, utilizzando il programma Esplora risorse.
- Aprite il programma Wordpad.
- Create un testo che descriva le penne a sfera: salvatelo con il pulsante Salva ( ) nella cartella penne con il nome penne a sfera.
- Fate un clic sul pulsante Nuovo ( ), e create un testo che descriva le penne stilografiche: salvatelo nella cartella penne con il nome penne stilografiche.
- Non chiudete il programma Wordpad.

Adesso dovete creare un testo che descrive le matite a punta fine. Questo testo lo dovreste salvare nella cartella matite "figlia" dell'unità di memoria hard disk, allo stesso livello della cartella penne, che non avete creato preventivamente.

- Fate un clic sul pulsante Nuovo ( ), e create un testo che descrive le matite a punta fine.
- Premete il pulsante Salva ( ).
- Scrivete come Nome file "matite punta fine". Il testo si sovrascrive automaticamente su quello evidenziato.
- All'interno della finestra Salva, Portare il mouse sulla freccia nera ( ) della casella Salva in. Appare il menu rappresentante la gerarchia delle cartelle e delle unità di memoria. L'unità hard disk è quella che dovrà contenere la cartella matite. Dovete selezionare l'unità hard disk.
- Con il pulsante Crea nuova cartella create la cartella matite.
- Aprite la cartella matite con due clic veloci del tasto sinistro del mouse sulla sua icona.
- Siete arrivati alla cartella corretta dove potete salvare il documento. Per completare il salvataggio basta fare un clic sul pulsante **Salva**. La finestra "Salva con nome" si chiude e si ritorna sul testo.

- Uscite dal programma Wordpad.

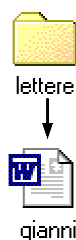


La cartella penne, la cartella matite con i loro testi

Esercizio sul comando salva con nome

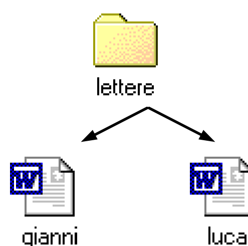
- Create la cartella lettere nell'unità di memoria hard disk, utilizzando il programma Esplora risorse.
- Aprite il programma Wordpad.

Create un testo che riguardi una persona di nome Gianni: salvatelo con il pulsante Salva (🖫) nella cartella lettere con il nome "gianni".



- Non chiudete il programma Wordpad: con il comando Salva con nome, salvate il file gianni nella chiavetta USB con lo stesso nome.
- Non chiudete il programma Wordpad: modificate il testo in modo che riguardi una persona di nome Luca.

Utilizzate ora il comando Salva con nome per salvare il file nella stessa cartella (lettere) cambiandogli il nome in luca.



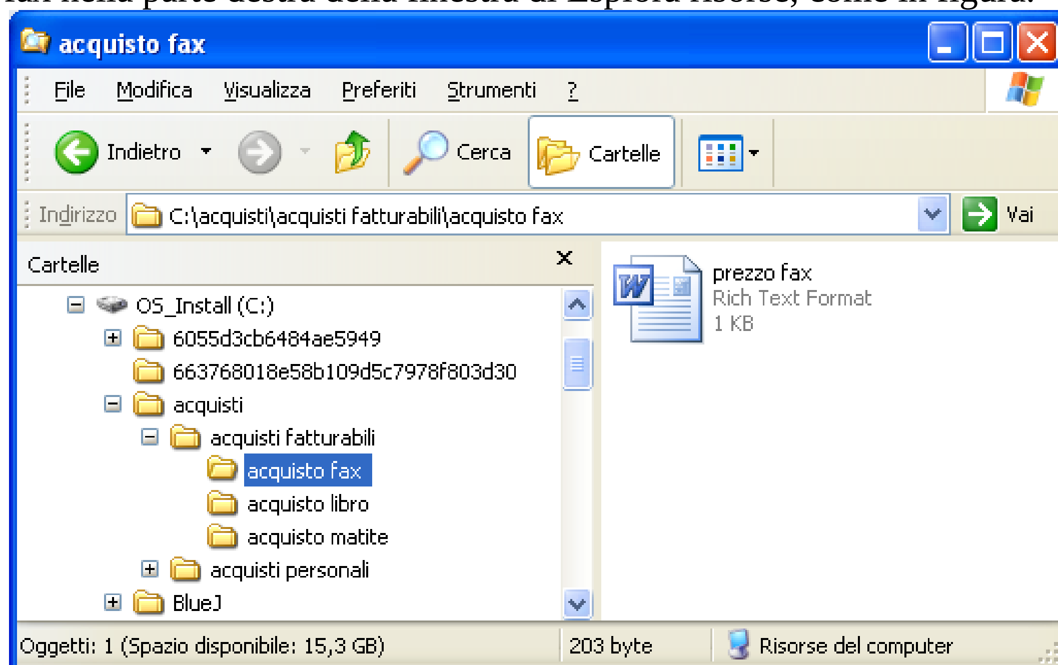
La cartella lettere con all'interno i due testi: gianni e luca

2.8 Spostare e copiare un file

I file possono essere spostati e copiati da un cartella ad un'altra (o da un'unità di memoria ad un'altra) con gli stessi procedimenti descritti nei paragrafi relativi allo spostamento e copia di cartelle.
Copiare (e spostare) un file è sicuramente una delle operazioni più importanti che si possono compiere con Windows. Si sente spesso l'esigenza di copiare un file su una unità rimovibile, o di copiare un file su un'altra cartella per fare delle modifiche ad un testo già pronto, ecc.
Dato che l'argomento risulta di notevole importanza, descriviamo nuovamente queste operazioni utilizzando i file di testo creati con Wordpad.
In generale, soprattutto quando si hanno parecchi file e cartelle, conviene svolgere queste operazioni utilizzando il programma Esplora risorse che permette di avere una visione completa dei file e delle cartelle presenti in una unica finestra.

2.8.1 Spostare un file da una cartella all'altra

Aprite il programma Esplora risorse.
Visualizzate il contenuto della cartella acquisto fax. Dovrebbe essere visibile il file prezzo fax nella parte destra della finestra di Esplora risorse, come in figura.

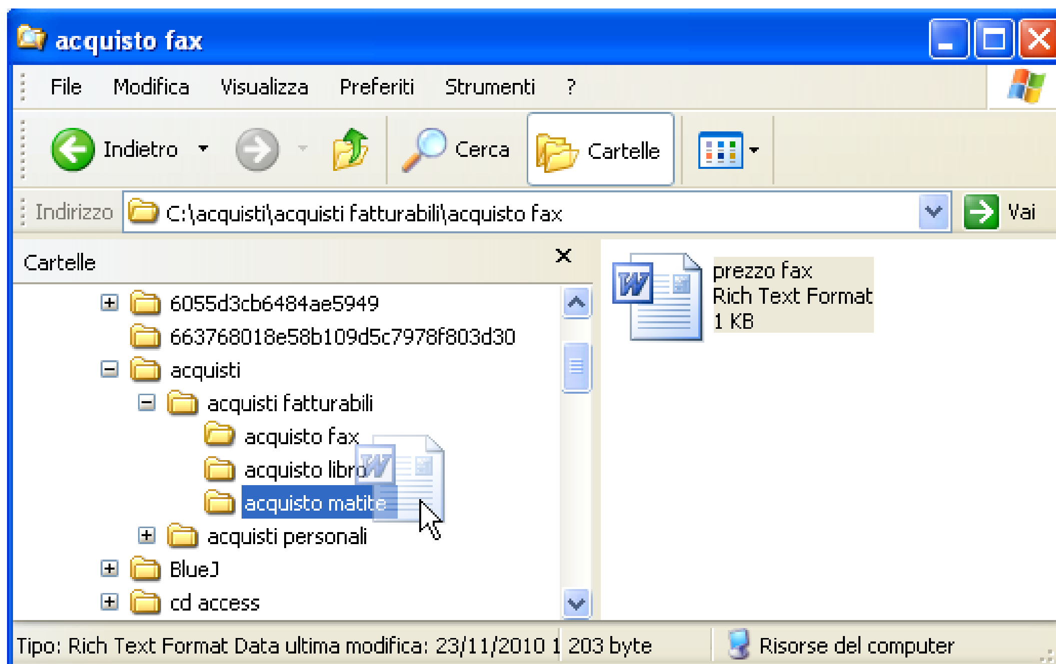


Esplora risorse con la cartella acquisto fax aperta e il file prezzo fax visibile a destra

Consideriamo di voler spostare il file prezzo fax dalla cartella acquisto fax alla cartella acquisto matite.
Per portare il file prezzo fax all'interno della cartella acquisto matite è sufficiente **trascinarlo** sopra quest'ultima.

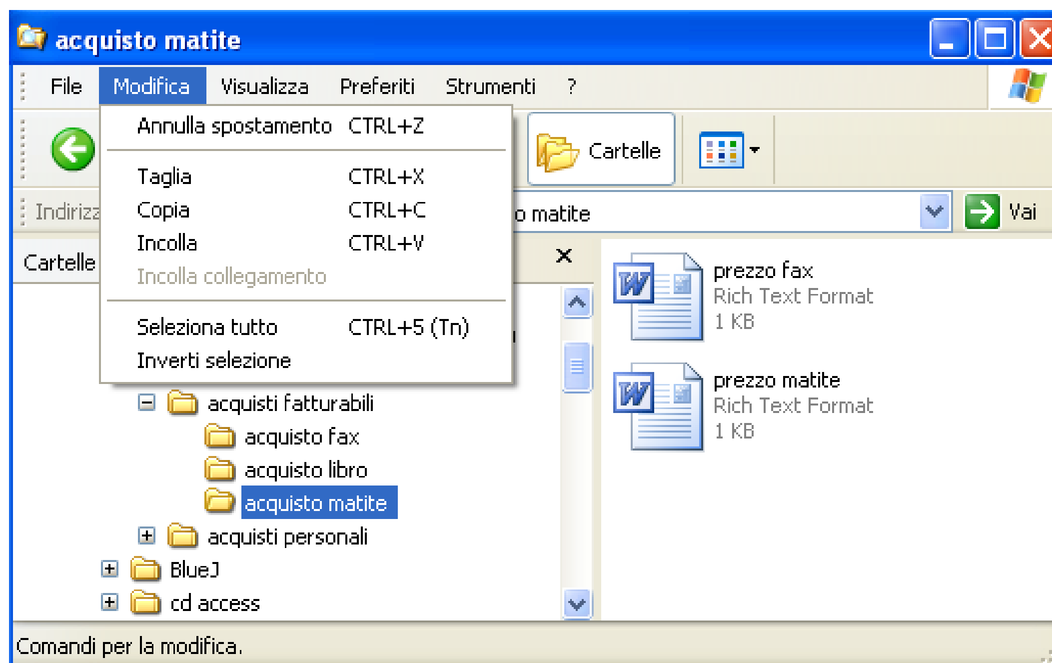
Vediamo come spostare il file prezzo fax nella cartella acquisto matite.

- Portare il mouse sul file prezzo fax.
- Premere il tasto sinistro del mouse in modo da evidenziare il file, e non rilasciare il pulsante del mouse (se l'icona è stata "centrata" dovrebbe cambiare di colore, o almeno cambia di colore il suo nome).
- Muovere il mouse (e quindi anche il file) verso la cartella acquisto matite nella parte sinistra di Esplora risorse, come in figura.



Trascinamento del file prezzo fax nella cartella acquisto matite

Quando il nome della cartella acquisto matite risulta evidenziato (cambia colore e sfondo), come in figura, rilasciare il mouse. Il file prezzo fax scompare dalla parte destra della finestra di Esplora risorse.
Dopo aver effettuato lo spostamento, non fate altre operazioni (successivamente si vuole descrivere il comando Annulla).
Quello che si è fatto in precedenza, porta ad una incongruenza nell'organizzazione dei file memorizzati: il file prezzo fax deve trovarsi all'interno della cartella acquisto fax. Per tornare nella situazione corretta (se non avete compiuto altre operazioni dopo lo spostamento), è sufficiente premere il comando Annulla (spostamento) nel menu Modifica.

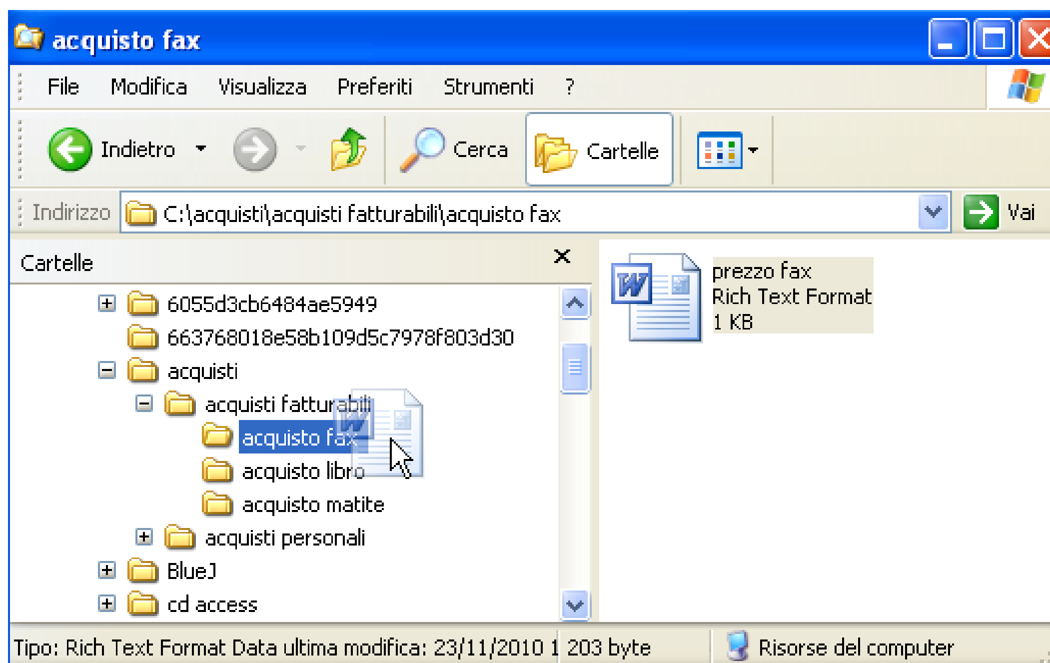


Il comando Annulla

Il file torna nella cartella corretta: per controllare, se non è già aperta, fate un clic sulla cartella acquisto fax, nella parte sinistra di Esplora risorse.
Il pulsante Annulla serve ad annullare l'ultima operazione effettuata. Se avete fatto altri passaggi dopo lo spostamento del file prezzo fax, dovete riportarlo nella cartella acquisto fax con un'operazione di spostamento simile a quella descritta in questo paragrafo.

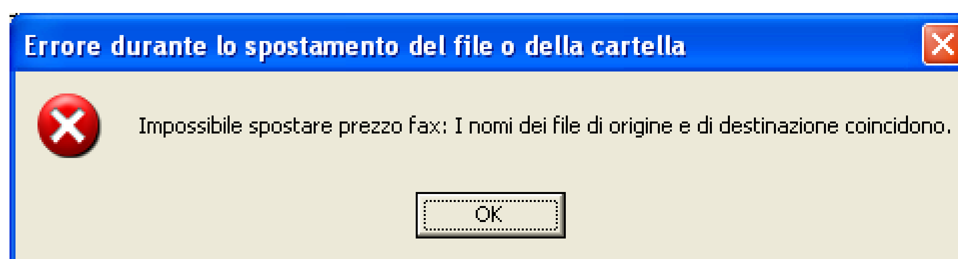
2.8.2 Spostare un file nella stessa cartella

Se, per errore, si sposta un file nella stessa cartella dove già si trova, appare un messaggio che indica che il file è già presente.
Provate, nella situazione di figura, a spostare il file prezzo fax nella stessa cartella dove è memorizzato, cioè nella cartella acquisto fax.



Il file prezzo fax spostato in acquisto fax dove è già presente

Appare il seguente messaggio.



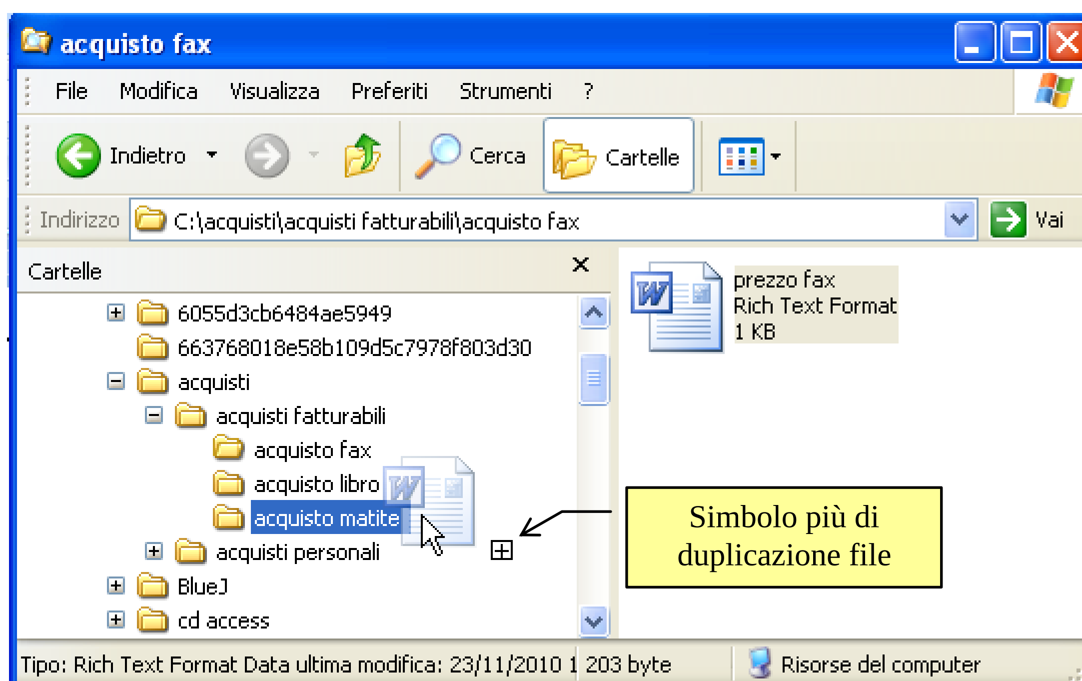
Messaggio di file già esistente

Il significato del messaggio è chiaro. Nella cartella acquisto fax è presente un file che ha lo stesso nome di quello che si sta spostando. Viene quindi negato lo spostamento: si può soltanto premere il pulsante **OK**.

2.8.3 Copiare un file da una cartella all'altra

Si può copiare un file da una cartella in un'altra cartella appartenente alla stessa unità di memoria utilizzando il tasto CTRL della tastiera. Ad esempio, si vuole copiare il file prezzo fax, presente nella cartella acquisto fax, nella cartella acquisto matite.

- Evidenziate il file prezzo fax e cominciate a trascinarlo verso la nella cartella acquisto matite.
- Appena la cartella acquisto matite risulta evidenziata **non rilasciate il tasto sinistro del mouse**, ma premete e tenete premuto il testo CTRL della tastiera. Appare il simbolo più (+) a fianco della freccia bianca del mouse.
- Rilasciate **prima il tasto del mouse** e dopo il tasto CTRL. il file prezzo fax dovrebbe risultare duplicato, cioè presente sia nella cartella acquisto matite che nella cartella acquisto fax.

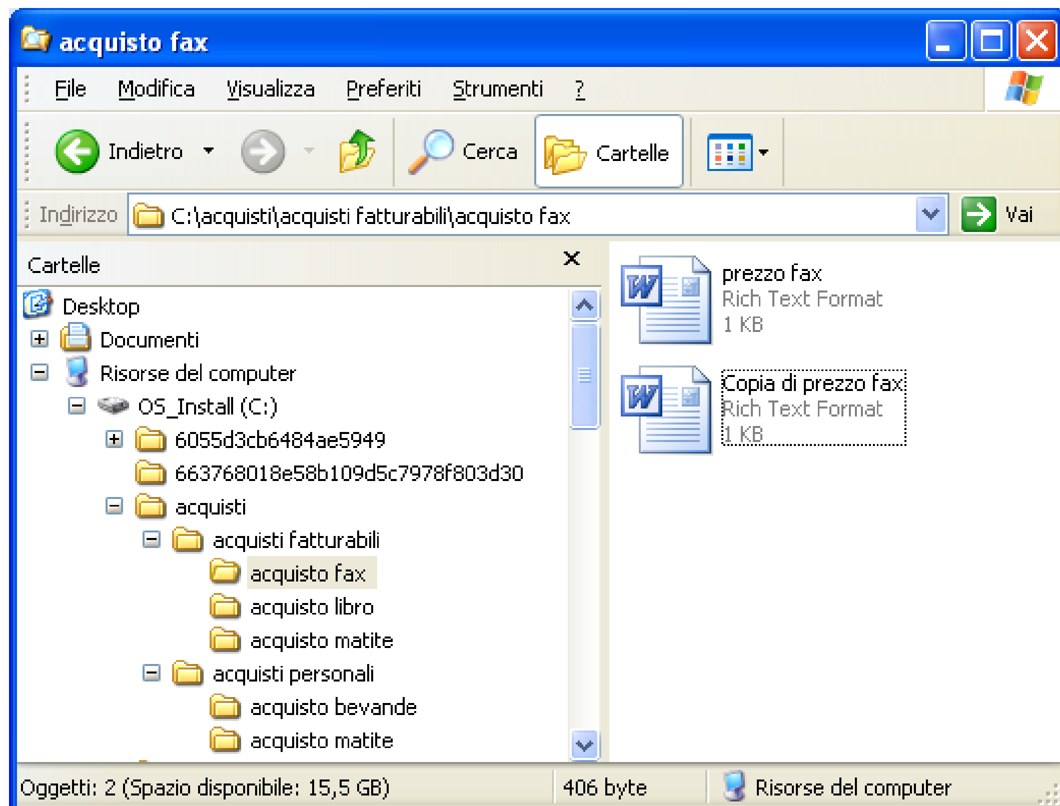


Il file prezzo fax trascinato con il tasto CTRL premuto

Per controllare se il file prezzo fax è stato duplicato guardate se è ancora presente nella cartella acquisto fax. Aprite poi la cartella acquisto matite e controllate se il file è presente anche in questa cartella.
Se avete rilasciato prima il tasto CTRL il file prezzo fax verrà semplicemente spostato nella cartella acquisto matite. Il tasto CTRL ha effetto solo se è rilasciato dopo il tasto del mouse.

2.8.4 Copiare un file nella stessa cartella

Se si trascina un file all'interno della stessa cartella con il tasto CTRL premuto, il file si duplica assumendo il nome "copia di nome del file": questo si era già visto nel caso delle cartelle.
Ad esempio, trascinate, con il tasto CTRL premuto, il file prezzo fax all'interno della stessa cartella, cioè acquisto fax.
In questo caso, si crea un nuovo file all'interno della cartella acquisto fax con il nome "copia di prezzo fax" come in figura.



Copia di prezzo fax

2.8.5 Copiare un file sulla chiave usb

Copiare un file presente nell'hard disk su una chiavetta, è una delle operazioni più tipiche compiute al calcolatore. Può servire per trasportare il file da un computer ad un altro, per creare una copia di "sicurezza" del file, ecc.

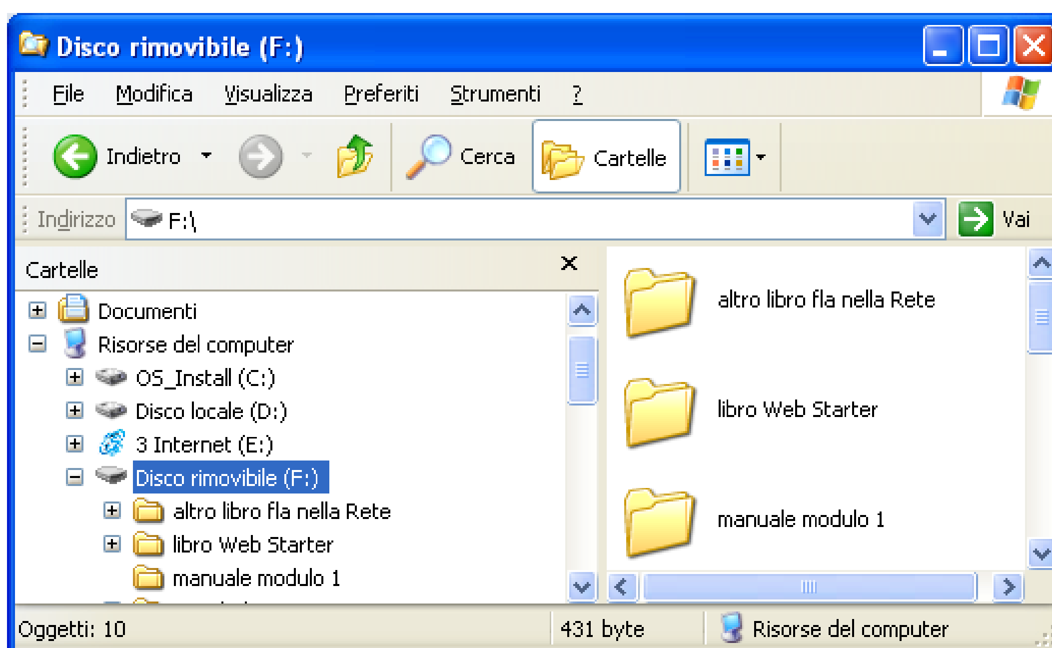
Descriviamo due metodi per copiare un file su chiavetta: il primo metodo solitamente si utilizza per copiare un file su una cartella specifica. Il secondo metodo, più pratico e veloce, crea una copia del file nella chiavetta "al primo livello" e non in una cartella specifica.

Copiare un file sulla chiavetta trascinando il file

Consideriamo prima il caso che si deve copiare un file, presente in una cartella dell'hard disk, in una specifica cartella della chiave USB.

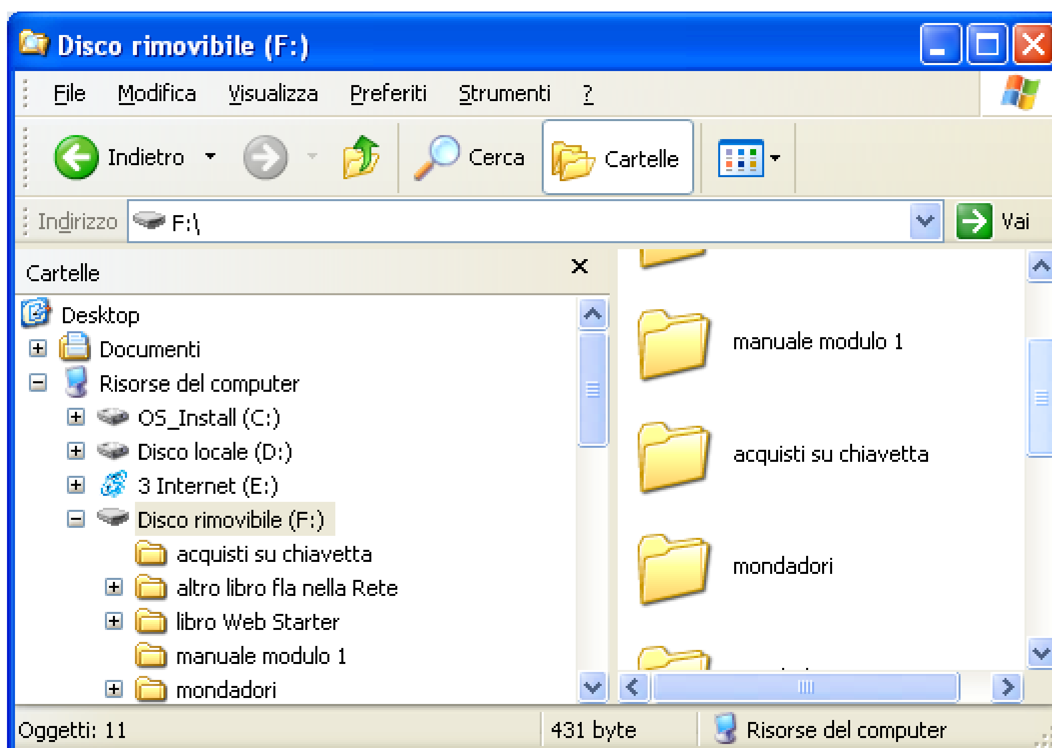
Inserite una chiavetta nella porta USB .

Aprite il programma Esplora risorse e visualizzate il contenuto della chiavetta.



Contenuto della chiave USB

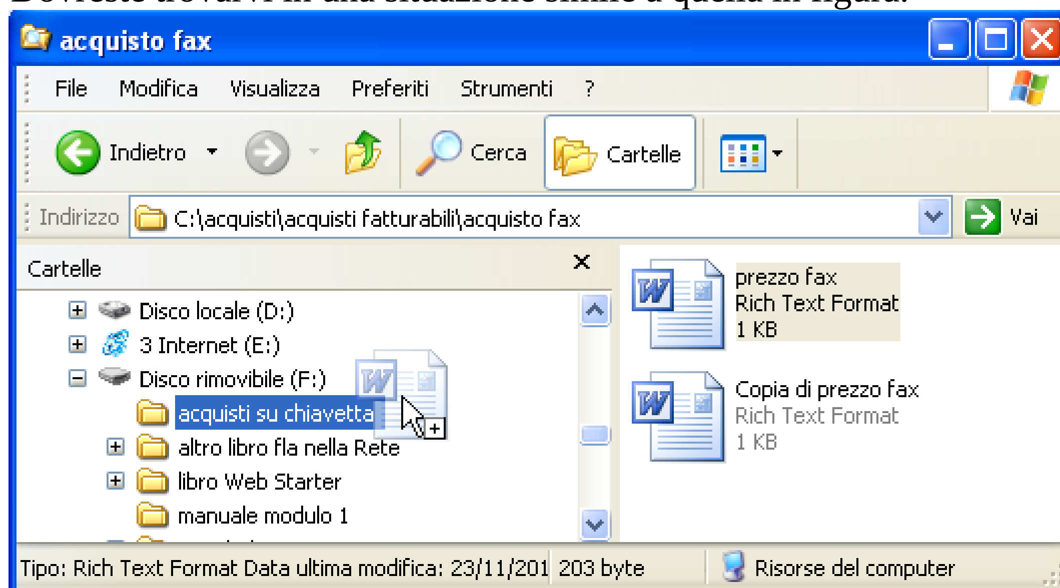
Crete una cartella di nome “acquisti su chiavetta” nel dispositivo rimovibile. In questa cartella si vuole poi memorizzare una copia del file prezzo fax, che si trova nella cartella acquisto fax dell’hard disk.



La cartella acquisti su chiavetta

Adesso si vuole copiare il file prezzo fax nella cartella acquisti su chiavetta. Per prima cosa bisogna visualizzare il file prezzo fax.
Evidenziate la cartella acquisto fax, in modo da vedere il file prezzo fax nella parte destra di Esplora risorse.

Spostate il file prezzo fax nella cartella acquisti su chiavetta senza premere il tasto CTRL. Dovreste trovarvi in una situazione simile a quella in figura.

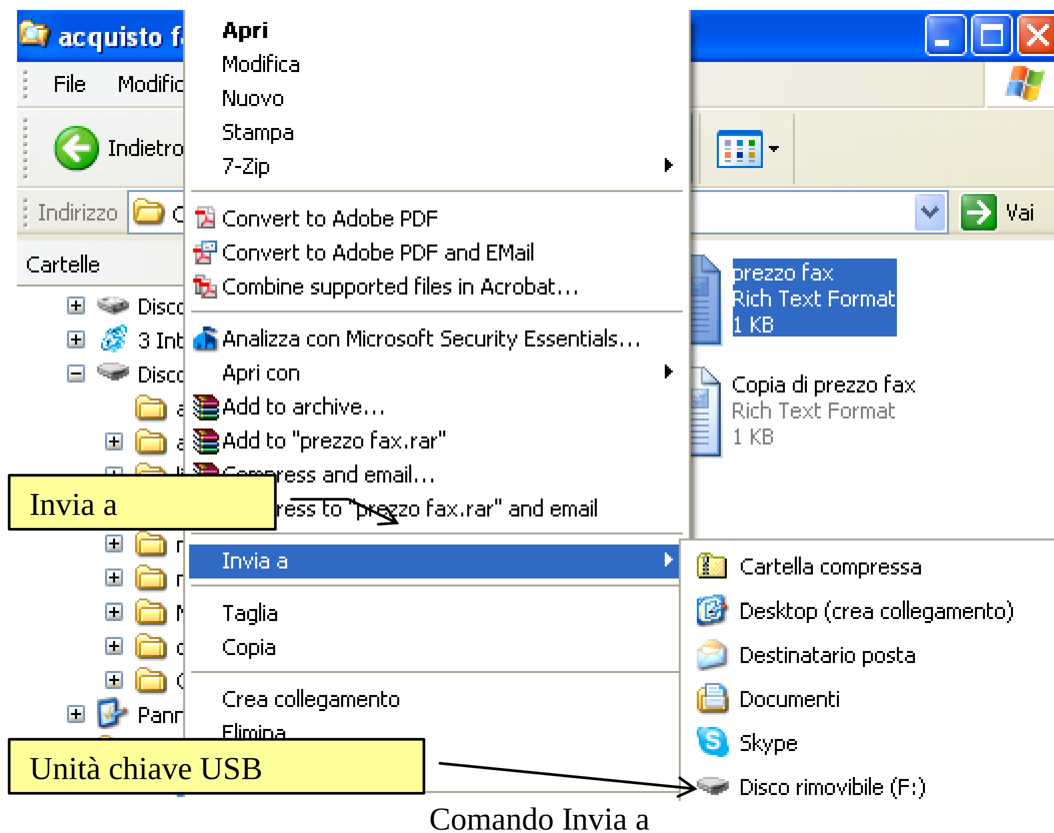


Il file prezzo fax trascinato, senza premere il tasto CTRL, sulla cartella della chiave USB

Notate che quando la cartella acquisti su chiavetta si evidenzia (quando il file è arrivato "vicino" alla cartella) appare il simbolo più (+) a fianco della freccia bianca del mouse, anche se non state premendo il tasto CTRL.
Ciò accade perché, quando si sposta un file da un'unità di memoria ad un'altra, si ha in ogni caso la copia del file e non lo spostamento.

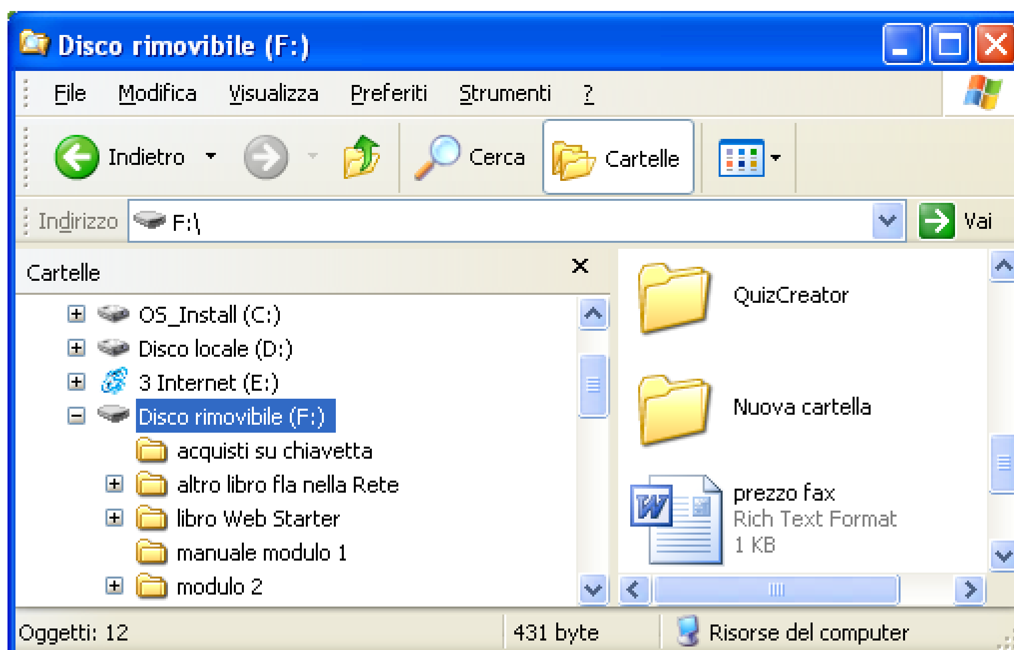
Copiare un file sulla chiave USB con il tasto destro del mouse

Come si è detto copiare un file sulla chiavetta è una delle operazioni più comuni che si eseguono utilizzando il computer. Esiste, un metodo molto comodo per eseguire questa operazione utilizzando il tasto destro del mouse.
Utilizzate la chiavetta del paragrafo precedente e aprite il programma Esplora risorse.
Si vuole copiare il file prezzo fax, memorizzato nella cartella acquisto fax, nella chiavetta, ma non in una cartella specifica.. Per prima cosa bisogna visualizzare il file prezzo fax nella cartella acquisto fax.
Fate un click con il tasto destro del mouse sull'icona del file prezzo fax. Appare il menu in figura.



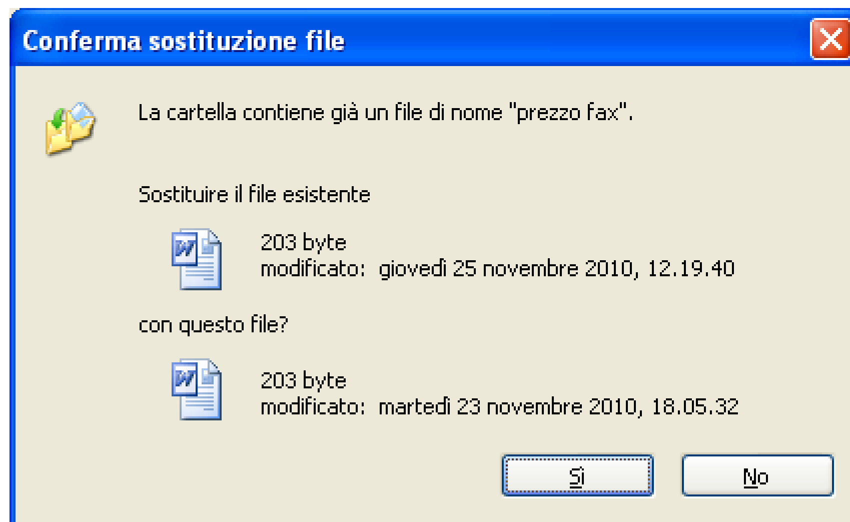
Comando Invia a

Il comando da utilizzare è **Invia a**. Da questo comando si ottiene un secondo menù a discesa: scegliere la voce relativa alla chiave USB.
Al termine della copia fate un click sull'icona della chiavetta nella parte sinistra di Esplora risorse. All'interno ci dovrebbe essere presente il file prezzo fax. Notate che non si trova all'interno di una cartella della chiavetta ma al primo livello.



Il file prezzo fax presente nella chiave USB

Se si ripete l'operazione descritta in precedenza, si avrà il seguente messaggio.



Messaggio di conferma sostituzione file

Questo messaggio appare ogni volta che si copia un file in una cartella che contiene già un file con lo stesso nome. Non importa se il contenuto è diverso: quello che importa è il nome del file che coincide.
Il significato del messaggio è chiaro: si chiede se si vuole "rimpiazzare" il file attualmente presente nella cartella con quello che si vuole copiare. Le possibili risposte sono:

- **Sì**: il file che si sta copiando prende il posto di quello già presente che viene quindi "eliminato".
- **No**: la situazione rimane immutata e il file non viene copiato.



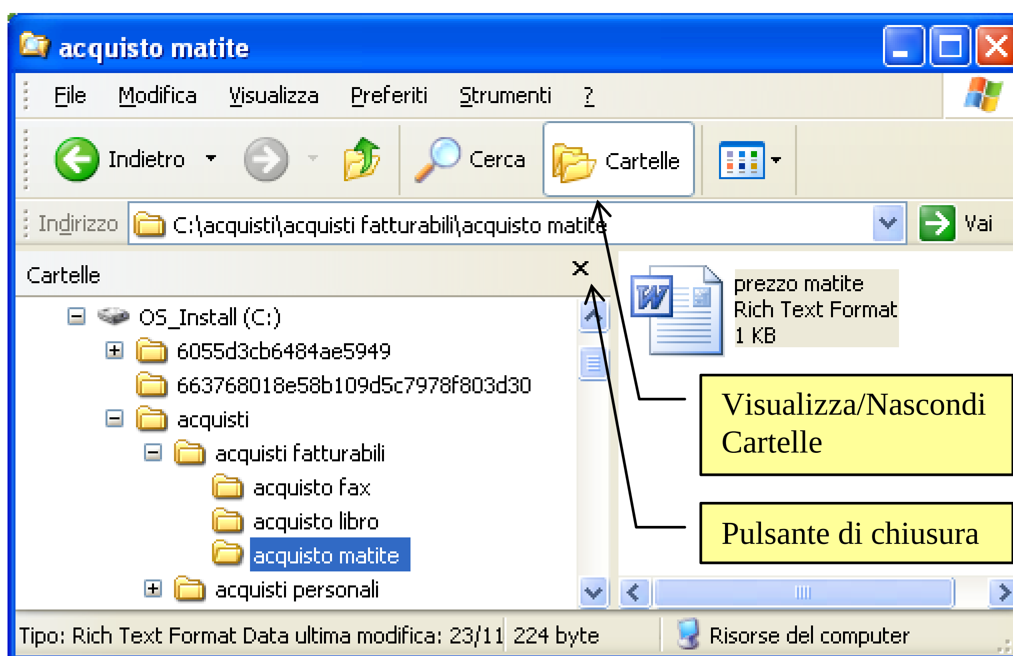
VIDEOLEZIONE

Copiare un file
http://www.youtube.com/watch?v=RFueM6ux2GQ

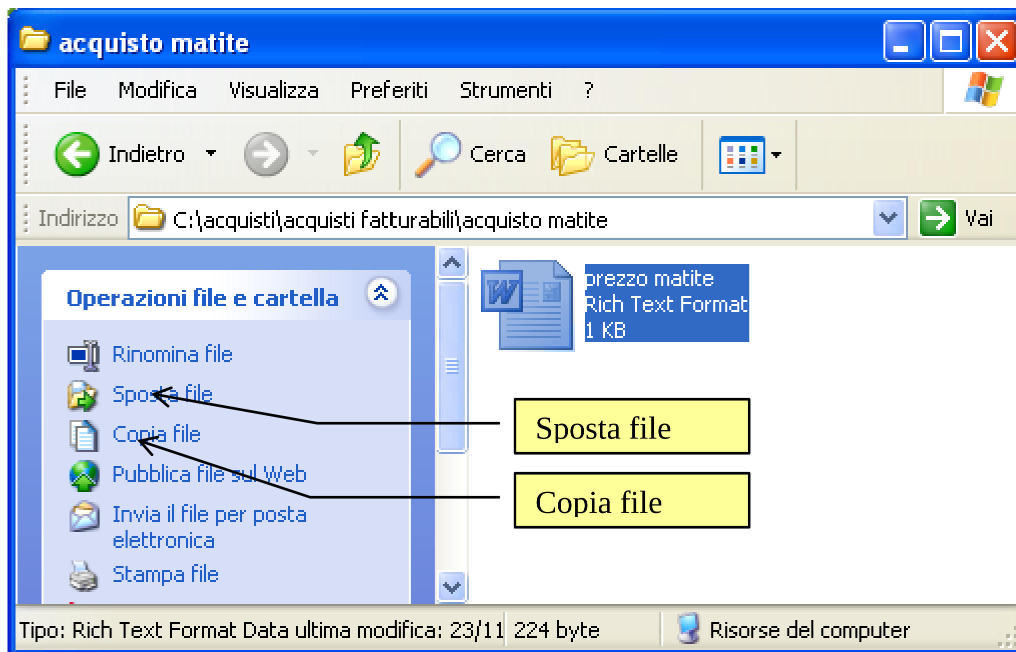
2.8.6 Utilizzare i pulsanti sposta file e copia file
Le operazioni di spostamento e copia dei file si possono anche svolgere utilizzando i comandi presenti nel riquadro delle operazioni comuni: il comando Sposta file e Copia file.

Il pulsante Sposta file

Come esempio utilizziamo ancora la struttura di cartelle e file contenuta nella cartella acquisti creata durante i vari capitoli.
Supponiamo di voler spostare il file prezzo matite, che si trova nella cartella acquisto matite, nella cartella acquisti personali (poi tramite il pulsante Annulla riporteremo la situazione come all'inizio).
Visualizzate l'icona del file prezzo matite. Per far apparire il riquadro delle operazioni comuni dovete chiudere l'elenco delle cartelle con un clic sul pulsante di chiusura (☒) o sul pulsante Cartelle.



Fate un solo clic con il tasto sinistro del mouse sul file prezzo matite per evidenziarlo (l'icona cambia colore). Cambiano anche le voci presenti nel riquadro delle operazioni comuni, dato che diventano le operazioni relative ai file.



Pulsanti Sposta file e Copia file

Fate un clic sul pulsante Sposta file. Appare la finestra sottostante.



La finestra Sposta elementi

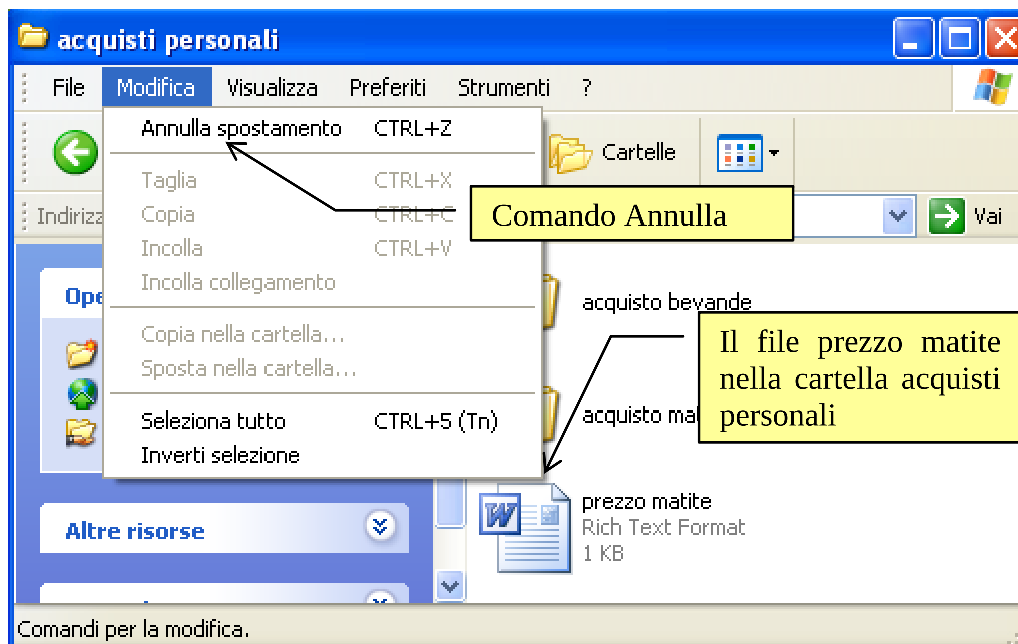
In questa finestra si seleziona la cartella dove spostare il file. La cartella desiderata è acquisti personali. Fate quindi un clic sul segno più di Risorse del computer. Appare la gerarchia delle unità di memoria. La cartella acquisti personali è una sottocartella della cartella acquisti, “figlia” dell’hard disk. Fate un clic sul segno più dell’unità hard disk, e poi sul segno più della cartella acquisti. Appare la cartella acquisti personali, dove si vuole spostare il file prezzo matite. Fate un click con il tasto sinistro del mouse sulla cartella acquisti personali per evidenziarla, come in figura.



Finestra Sposta elementi con la cartella acquisti personali evidenziata

Adesso è evidenziata la cartella acquisti personali dove si vuole spostare il file prezzo matite. Per completare lo spostamento premere il pulsante **spostamento**. Il file prezzo matite scompare.

Per verificare se il file è stato spostato aprite la cartella acquisti personali. Al suo interno ci dovrebbe essere il file prezzo matite.



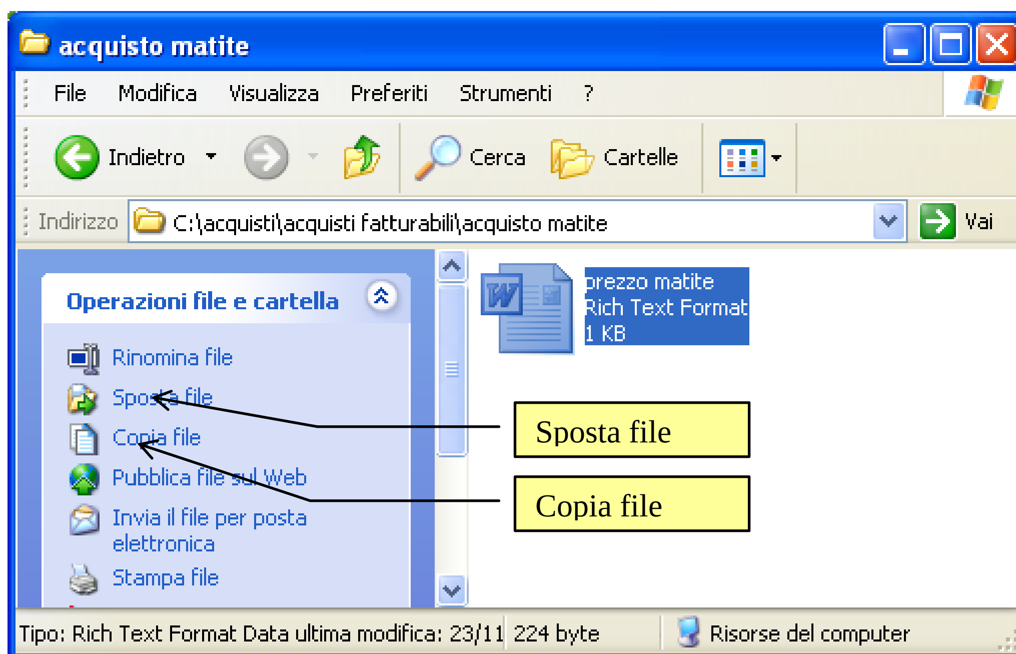
Il comando Annulla

Per riportare la situazione come era all'inizio del paragrafo, cioè per annullare lo spostamento, fate un clic sul comando Annulla (spostamento), nel menu Modifica, prima di compiere altre operazioni. Si dovrebbe ottenere la situazione precedente, con il file prezzo matite nuovamente all'interno della cartella acquisto matite.

Se avete effettuato altre operazioni dopo lo spostamento il pulsante Annulla agirebbe su queste ultime. In questo caso potete tornare alla situazione precedente spostando il file prezzo matite dalla cartella acquisti personali alla cartella acquisto matite con passaggi simili a quelli descritti.

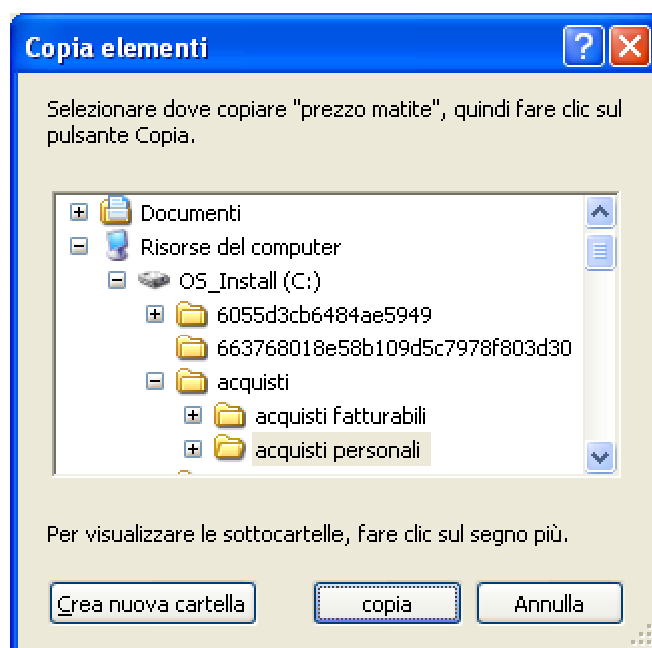
Il pulsante Copia file

Il pulsante Copia file permette di duplicare un file. Le operazioni da svolgere sono praticamente le stesse descritte nel paragrafo precedente per il pulsante Sposta file. L'unica differenza è che si ottiene la duplicazione del file e non lo spostamento.
Ripartiamo dalla situazione del paragrafo precedente, e supponiamo di voler copiare il file prezzo matite, che si trova nella cartella acquisto matite, nella cartella acquisti personali (poi tramite il pulsante Annulla riporteremo la situazione come all'inizio).
Fate un solo clic con il tasto sinistro del mouse sul file prezzo matite per evidenziarlo. L'icona cambia colore e cambiano anche le voci presenti nel riquadro delle operazioni comuni, dato che diventano le operazioni relative ai file.



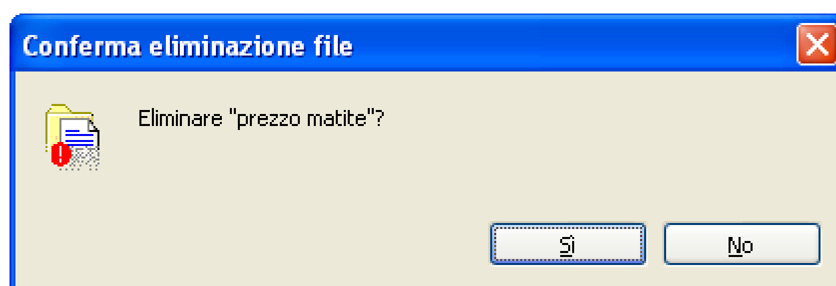
Pulsanti Sposta file e Copia file

Fate un clic sul pulsante Copia file. Appare la finestra sottostante.



La finestra Copia elementi

Questa finestra è praticamente identica a quella descritta nel paragrafo precedente: solamente al posto del pulsante spostamento c'è copia.
Attraverso gli stessi passaggi descritti nel paragrafo precedente visualizzate la cartella acquisti personali: forse questa cartella è già visualizzata dall'esercizio precedente.
Per completare la copia premere il pulsante copia. A differenza di ciò che era accaduto nel paragrafo precedente, il file prezzo matite non scompare dalla finestra.
Se aprite la cartella acquisti personali c'è all'interno la copia del file prezzo matite.
Per riportare la situazione come all'inizio, cioè per annullare la copia del file, usate il comando Annulla (copia) prima di compiere altre operazioni. Appare il seguente messaggio.

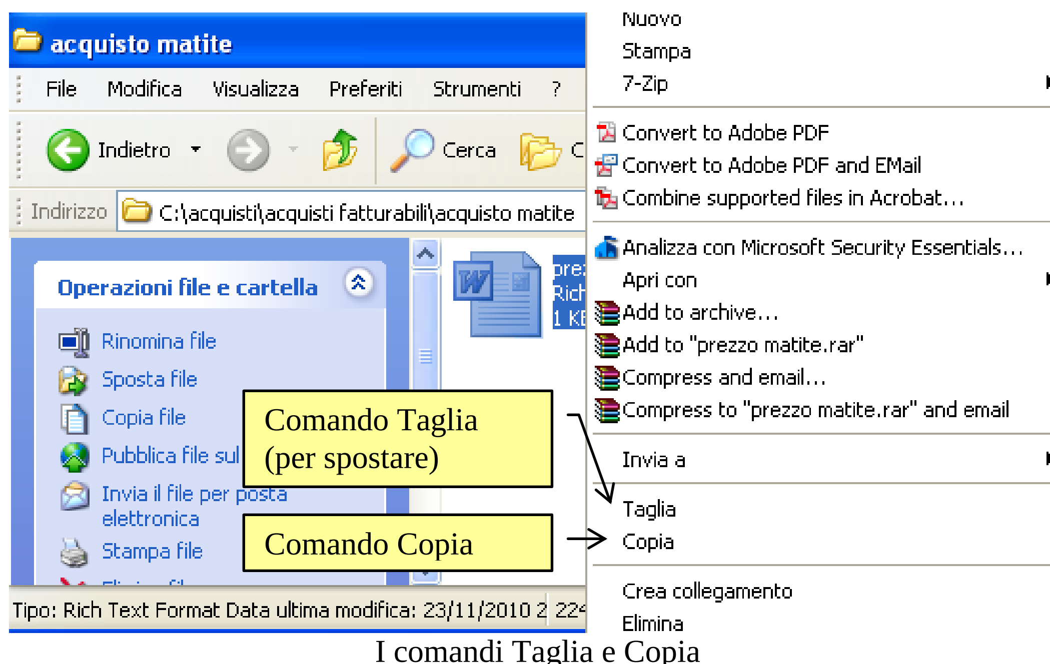


Messaggio di conferma eliminazione file

Per annullare la copia è necessario cancellare il file appena copiato dalla cartella acquisti personali. Il messaggio chiede quindi una conferma prima di effettuare la cancellazione. Fate un clic sul pulsante Sì: il file prezzo matite scompare dalla cartella acquisti personali.

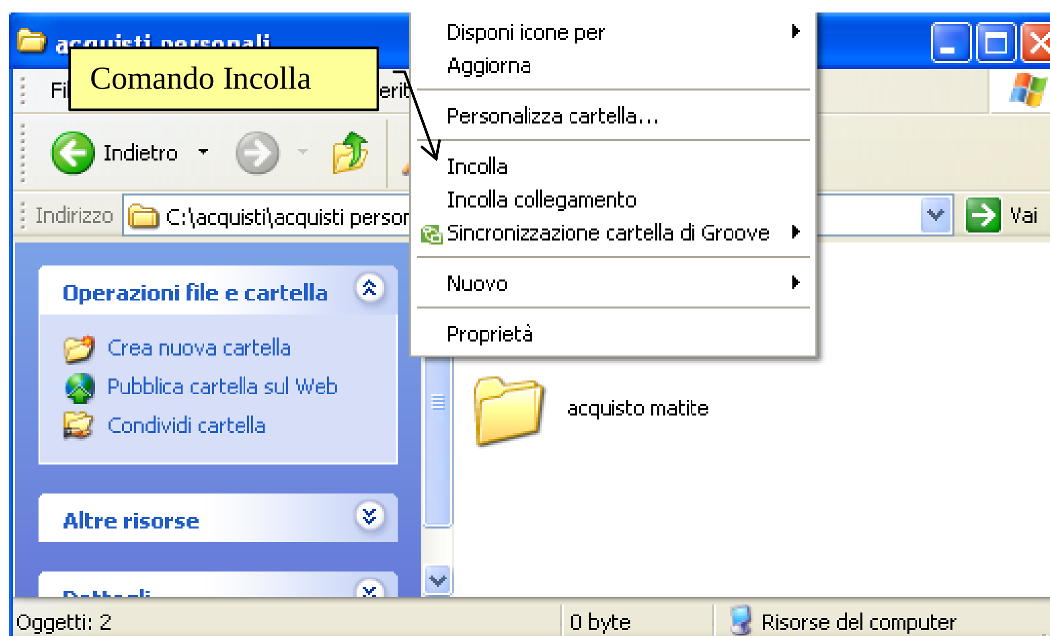
2.8.7 Spostare e copiare con il tasto destro del mouse

I comandi per spostare o copiare un file sono presenti anche nel menu contestuale che appare con un clic del testo destro del mouse sul file.



I comandi Taglia e Copia

In particolare per spostare il file si usa il comando Taglia: dopo aver scelto questo comando l'icona del file assume un aspetto sfumato, come se dovesse "scomparire". Per copiare è ovviamente Copia. Dopo aver selezionato il comando, dovete aprire la cartella di destinazione: ad esempio, la cartella acquisti personali.
Per completare l'operazione si deve fare un clic con il tasto destro in un punto della finestra e scegliere la voce Incolla dal menu contestuale.



Il comando Incolla

Nota. I comandi Taglia, Copia, Incolla si possono ottenere anche con combinazioni di tastiera.
CTRL + C: Copia (C come copia)
CTRL + X: Taglia (X rappresenta le forbici)
CTRL + V: Incolla (V come Vinavil)



VIDEOLEZIONE

Copiare un file su una chiavetta
http://www.youtube.com/watch?v=F9H0kAd2CLM

2. 9 Le Estensioni dei file

In questo capitolo si analizza un elemento caratteristico dei file: le **estensioni**. Non è uno degli aspetti fondamentali per un utilizzo "tipico" di Windows ed è, a mio parere, meno importante di altri argomenti, come il salvataggio dei file o la creazione delle cartelle. In ogni caso, è un argomento utile per avere una visione più chiara del funzionamento del sistema operativo Windows.

Nei capitoli precedenti abbiamo visto come si assegna un nome ad un file. Il nome assegnato al file appare sotto la sua icona come, ad esempio, per il file "prezzo fax".

In realtà il nome di un file è composto da due parti.

1. Il nome vero e proprio, assegnato dall'utente al momento del salvataggio del file.
2. L'estensione del file (normalmente di tre caratteri) assegnata dal programma con cui il file è creato.

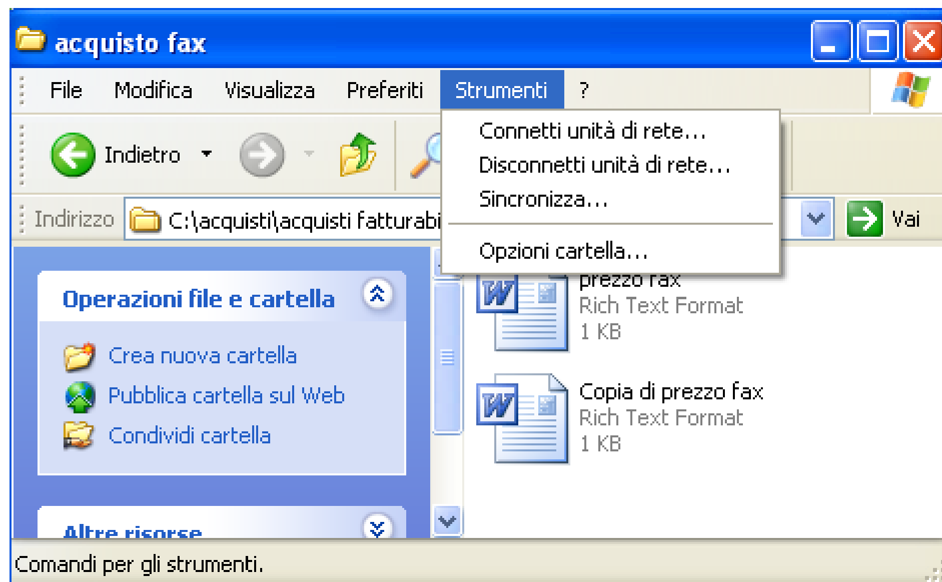
L'estensione di un file è, in pratica, la parte del nome che indica il tipo di file: un file di testo (in questo caso, come vedremo, l'estensione può essere "docx", per Word 2007, "doc", per Word 2003, "txt", "rtf", ecc.), un file grafico (estensione "bmp", "gif", ecc.), un file sonoro (MP3, Wav, ecc.) o altro. Si può fare un paragone tra l'estensione del file e il titolo di studio che si pone in un biglietto da visita come, ad esempio, Ing. Ronchesi o Dott. Filippi. Il titolo Ing. e Dott. servono per specificare la"categoria" della persona.

Il sistema operativo Windows assegna ai file l'icona corrispondente alla sua estensione: quindi come vedremo, se si toglie, o si modifica, l'estensione di un file cambierà l'icona di questo file.

L'estensione di un file normalmente non è visualizzata. Per poter vedere le estensioni è necessario un apposito comando descritto nel prossimo paragrafo.

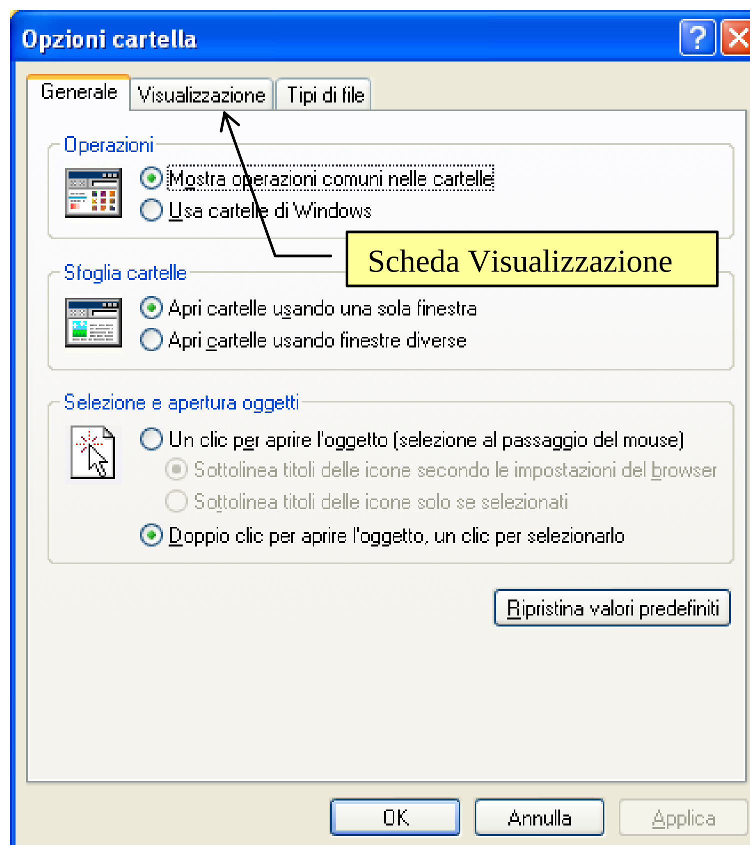
2.9.1 Visualizzare le estensioni

Proviamo a visualizzare l'estensione del file prezzo fax memorizzato nella cartella acquisto fax. Aprite la cartella acquisto fax per vedere il file prezzo fax come in figura sottostante.



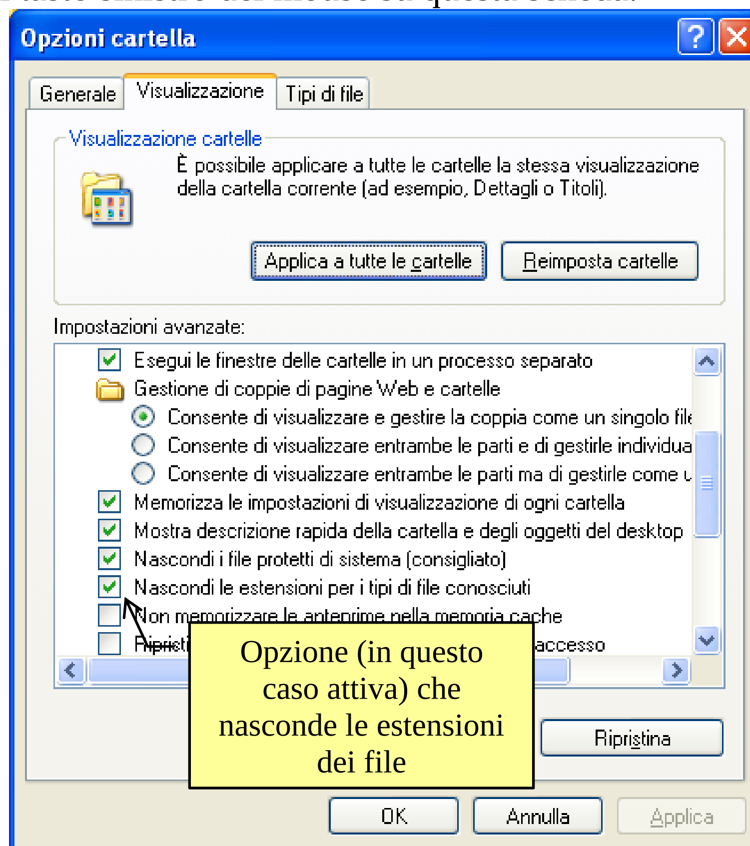
Nell'impostazione standard di Windows, come si è accennato nel paragrafo precedente, le estensioni dei file non sono visibili. Vedremo che avere le estensioni "nascoste" semplifica la gestione dei file memorizzati, soprattutto quando si deve rinominarli.

Per visualizzare l'estensione del file prezzo fax fate un click con il tasto sinistro del mouse sul menu Strumenti della barra dei menu: tra le voci presenti, scegliete la voce Opzioni cartella.



La finestra Opzioni cartella

Appare la finestra Opzioni cartella. Questa finestra era già stata analizzat, per descrivere la gestione delle finestre del sistema operativo Windows. In questo paragrafo si vuole modificare le opzioni di visualizzazione di Windows. È necessario, quindi, visualizzare la seconda scheda di questa finestra, la scheda **Visualizzazione**. Fate un clic con il tasto sinistro del mouse su questa scheda.

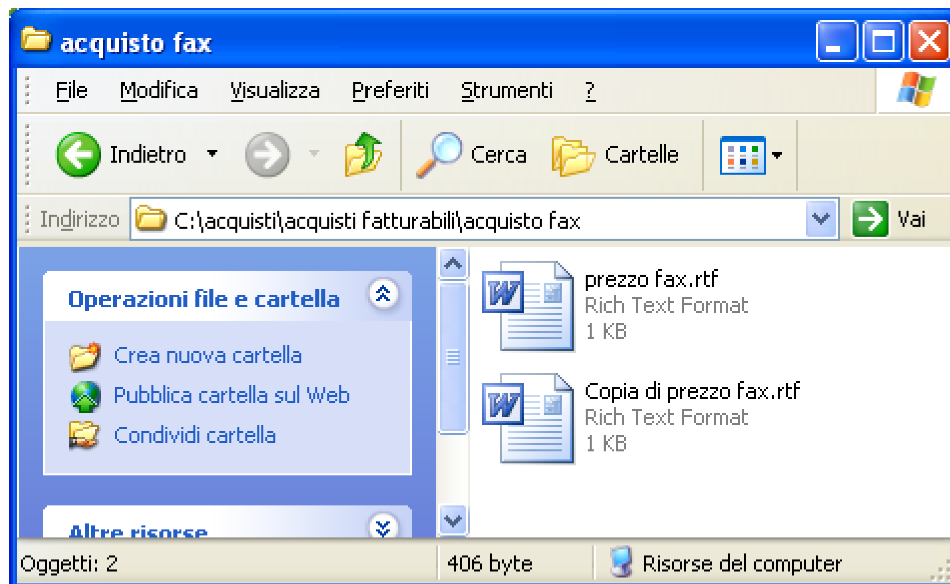


La scheda Visualizzazione

L'opzione **Nascondi le estensioni dei tipi di file conosciuti** è la voce che abilita o disabilita la visualizzazione delle estensioni di un file. Normalmente questa opzione è attiva, cioè nella casella appare il segno di spunta ✔ .

Disattivate, con un clic del mouse, questa opzione, in modo da abilitare la visualizzazione delle estensioni e premete il pulsante OK per chiudere la finestra Opzioni cartella.

Riappare a video la finestra di Esplora risorse con il file prezzo fax nella sua parte destra. Adesso il file prezzo fax (come tutti gli altri file memorizzati) ha il nome con la sua estensione: infatti sotto la sua icona appare la scritta prezzo fax.rtf (o forse prezzo fax.doc), come in figura. L'estensione rtf è l'estensione associata ad ogni file creato con il programma Wordpad, come nel caso del file prezzo fax.



I file con il nome e l'estensione

Il nome del file è sempre separato dalla sua estensione da un punto. Per questo motivo, quando si deve dare un nome ad un file, il punto non può essere utilizzato.
Le estensioni quindi indicano il tipo di file. Se provate ad aprire altre cartelle noterete che adesso tutti i file hanno le loro estensioni visualizzate, dato che l'opzione Nascondi le estensioni dei tipi di file conosciuti, disattivata in precedenza, è valida per tutti i file memorizzati. Chiaramente le estensioni non sono le stesse per tutti i file dato che dipendono dal programma "associato" a questi file. In un paragrafo successivo è riportato un elenco delle estensioni più tipiche.

Nota. Nella finestra Opzioni cartella, il pulsante **Ripristina** riporta le impostazioni alla configurazione classica di Windows

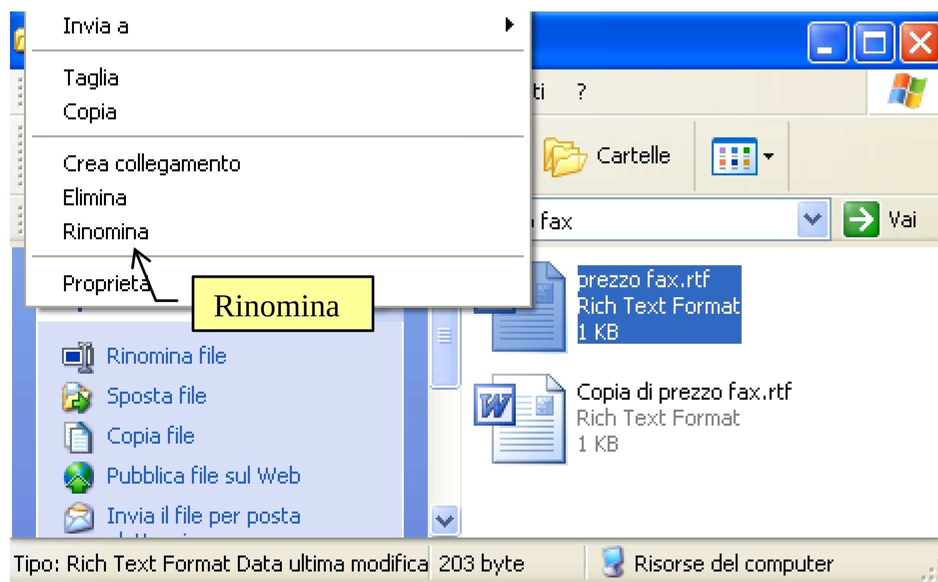


VIDEOLEZIONE

Estensioni dei file
http://www.youtube.com/watch?v=CfL7ngGVygc

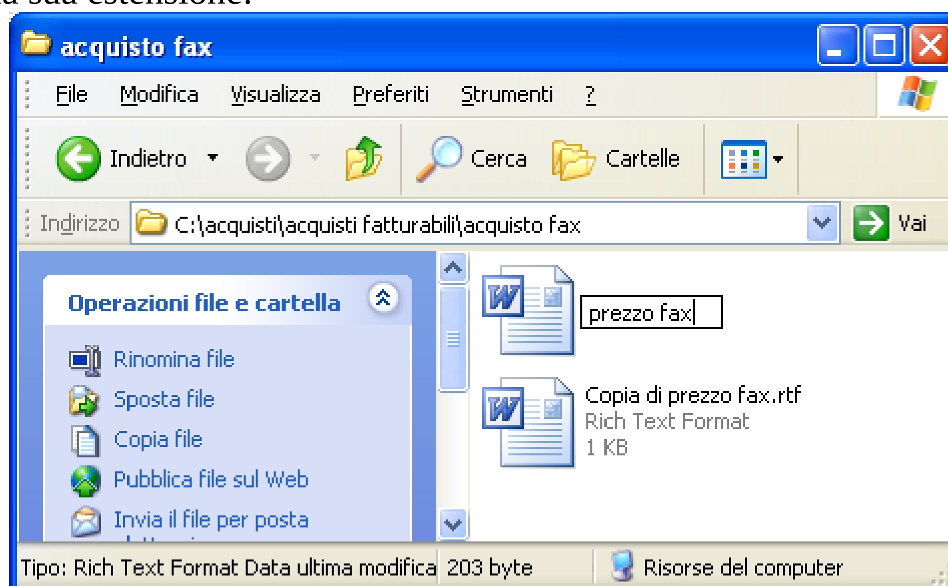
2.9.2 Rinominare un file con estensione visibile

Visualizzare le estensioni dei file, può comportare dei problemi, se si vuole cambiare nome ad un file.
Ad esempio, proviamo a rinominare il file prezzo fax. Fate un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax. Appare il menù di figura.

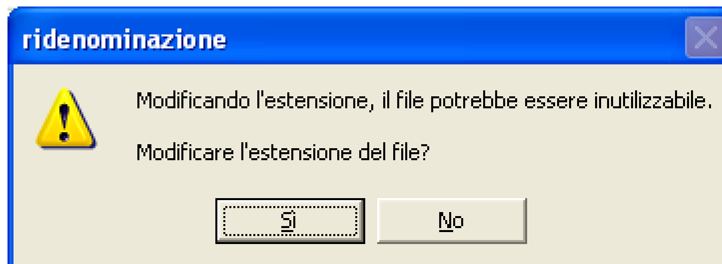


Il comando Rinomina

Fate un clic sulla voce Rinomina. Il nome del file appare evidenziato e pronto ad essere sovrascritto. Scrivete, come nome del file la frase "prezzo fax" senza l'aggiunta ".rtf". In pratica, assegnate al file il nome che aveva in precedenza togliendo la sua estensione.

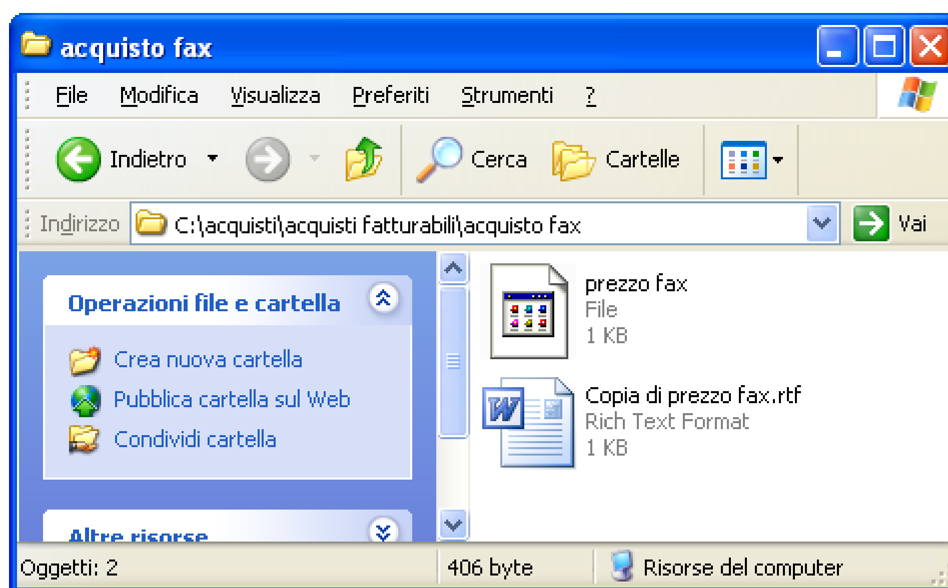


Confermate il nome premendo il tasto "Invio" della tastiera, o con un clic su un punto "neutro" della finestra. Subito dopo aver confermato il nuovo nome del file, appare il messaggio in figura.



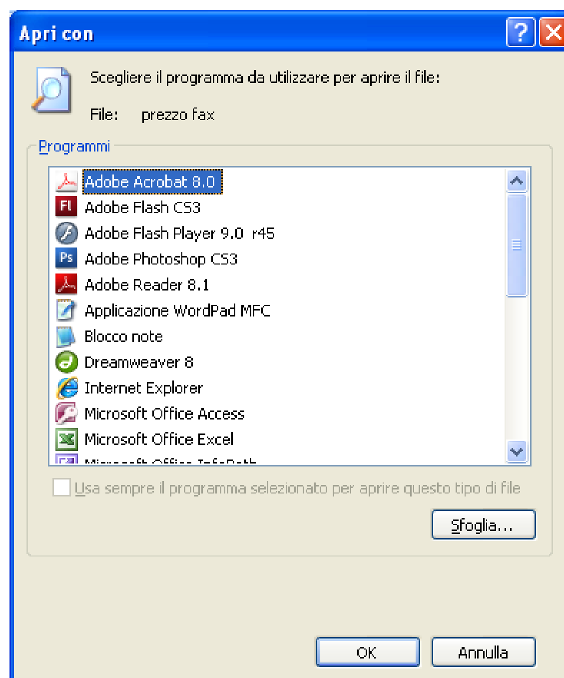
Avviso di modifica dell'estensione del file

Il messaggio avverte che, rinominando il file, la sua estensione è stata modificata (addirittura nel nostro caso non è stata specificata). Il file quindi potrebbe diventare inutilizzabile, nel senso che il sistema operativo Windows potrebbe non essere in grado di associare un programma a questo file.
Per controllare cosa succede modificando l'estensione del file, fate un click sul pulsante **Sì**, confermando la modifica dell'estensione. Il file cambia icona, e dovrebbe apparire come in figura.



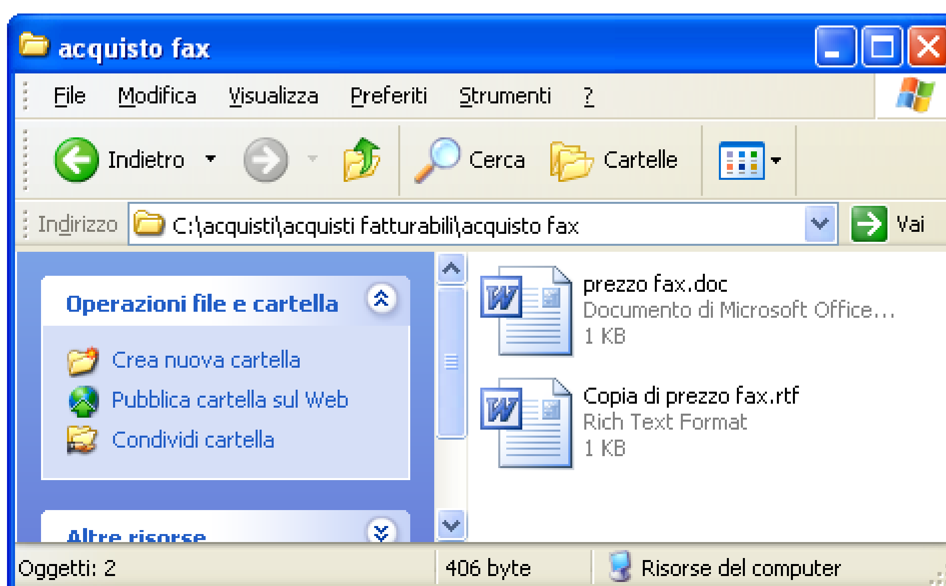
Il file prezzo fax con un'altra icona

Questa è l'icona che Windows associa ai file di cui non conosce l'estensione (o, come nel nostro caso, ai file che non hanno l'estensione).
Adesso Windows non conosce più il programma utilizzato per creare il file prezzo fax: quindi se cercate di aprire il file prezzo fax con due clic veloci sulla sua icona appare la finestra Apri con.



Finestra Apri con

Da questa finestra si dovrebbe scegliere il programma con cui aprire il file prezzo fax. Invece di aprire il file, premete il pulsante Annulla (o il pulsante ✖) e rinominiamo il file prezzo fax “restituendogli” l’estensione.
Ripetete gli stessi passaggi effettuati in precedenza. Fate un clic con il tasto destro del mouse sull’icona del file. Scegliete la voce Rinomina e Assegnate al file il nome “prezzo fax.doc” (vedremo che “.doc” è l’estensione relativa al programma Word 2003). Confermate il nome del file. Subito dopo la conferma, l’icona del file cambia, assumendo l’aspetto di un file di Word, come in origine.



Il file prezzo fax con l’icona di Word

Adesso riportiamo Windows alle impostazioni iniziali, in modo che non visualizzi le estensioni dei file. Fate un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce Strumenti della barra dei menu: nel menu scegliete la voce Opzioni cartella.
Nella finestra attivate la scheda Visualizzazione. Fate un clic sulla voce “Nascondi le estensioni dei file per i tipi di file conosciuti”, in modo da far apparire il segno di spunta (✔), o fate un clic sul pulsante Ripristina.
Premete il pulsante OK. Le estensioni dei file non dovrebbero essere più visibili.
Forse avete notato la presenza delle estensioni quando sono stati descritti i passaggi per salvare un file, nella casella Salva come. Da questa casella si può specificare il formato, e quindi l’estensione, che si vuole assegnare al file. Questo argomento risulta un po’ troppo specifico per gli scopi di questo testo e si preferisce darne solo un accenno.

2.9.3 Alcune estensioni tipiche dei file

Nel paragrafo precedente abbiamo visto cos’è l’estensione di un file: è una parte del nome del file (genericamente di tre lettere) che identifica il tipo di file, cioè il programma con cui il file è stato creato. Ogni file ha una sua estensione: il sistema operativo Windows, nel momento del salvataggio del file, assegna al file la sua estensione. Quando un file memorizzato viene aperto, Windows controlla l’estensione di questo file ed apre il file con il programma associato a questa estensione.
Le estensioni dei file sono quindi molto importanti: se l’estensione non è tra quelle note a Windows, il sistema operativo non è in grado di associare il programma al file ed il file non si può aprire.
Di seguito si riporta un elenco delle principali estensioni dei file che si possono incontrare, con il relativo programma associato. Questo elenco, data la miriade di programmi esistenti, non può essere esaustivo.

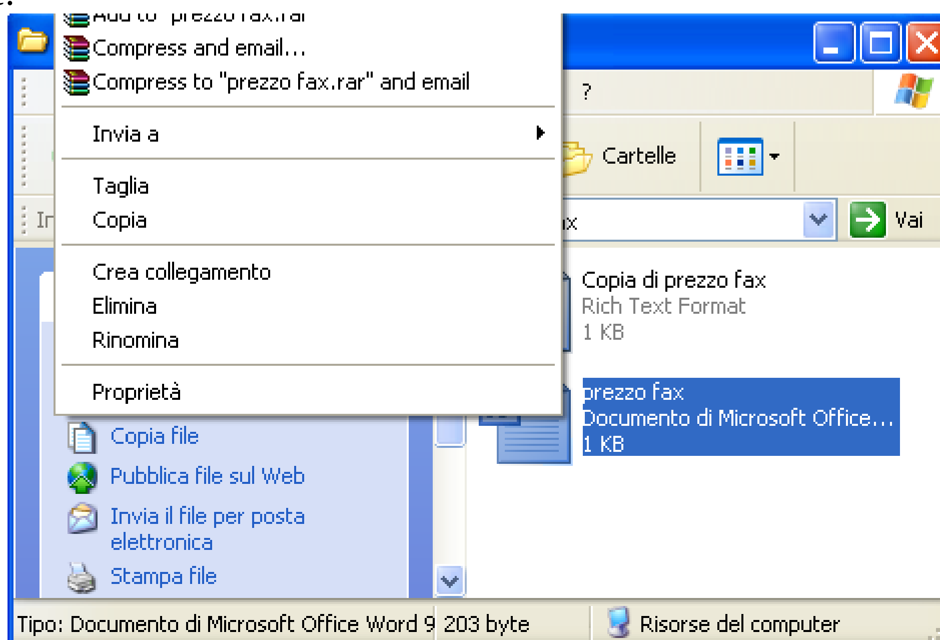
Estensione	Programma
RTF	Estensione relativa ad un file di testo, associata solitamente al programma Word o Wordpad.
DOC	Estensione relativa ad un file di testo, associata solitamente al programma Microsoft Word 2003.
DOCX	Estensione relativa ad un file di testo, associata solitamente al programma Microsoft Word 2007.
TXT	Estensione relativa ad un file di testo, associata solitamente al programma Blocco note.
XLS	Estensione relativa ad un file di tipo foglio elettronico, associata solitamente al programma Microsoft Excel 2003.
XLSX	Estensione relativa ad un file di tipo foglio elettronico, associata solitamente al programma Microsoft Excel 2007.
PPT	Estensione relativa ad un file di tipo presentazione, associata solitamente al programma Microsoft PowerPoint 2003.
PPTX	Estensione relativa ad un file di tipo presentazione, associata solitamente al programma Microsoft PowerPoint 2007.

TMP	Estensione relativa ad un file di tipo temporaneo, che si crea quando avviene una interruzione accidentale di un programma .
ZIP	Estensione relativa ad un file di tipo compresso, associata solitamente al programma WinZip.
RAR	Estensione relativa ad un file di tipo compresso, associata solitamente al programma WinRar.
BMP	Estensione relativa ad un file di tipo grafico, associata solitamente al programma Microsoft Paint.
HTM	Estensione relativa ad un file di tipo pagina di Internet, associata solitamente al programma Internet Explorer. Anche HTML
EXE	Estensione relativa ad un file di tipo eseguibile: questi file sono veri e propri programmi.
MDB	Estensione relativa ad un file di tipo database, associata solitamente al programma Microsoft Access 2003.
ACCDB	Estensione relativa ad un file di tipo database, associata solitamente al programma Microsoft Access 2007.
GIF	Estensione relativa ad un file di tipo grafico: può essere associata a diversi programmi di grafica.
INI	Estensione relativa ad un file di inizializzazione: questi file sono dei file di testo che contengono informazioni di configurazione di un programma.
SYS	Estensione relativa ad un file di sistema: questi file sono, di solito, propri del sistema operativo Windows.
JPG	Estensione relativa ad un file di tipo grafico: può essere associata a diversi programmi di grafica.
COM	Estensione relativa ad un file di comandi: di solito contiene comandi del sistema operativo.
WAV MID MIDI WMA MP3 CDA	Estensione relativa a file musicali. L’estensione WMA è associata ai file dei cd musicali, l’estensione MID o MIDI a file sonori di dimensioni ridotte.
TIFF	Estensione relativa ad un file di tipo grafico: può essere associata a diversi programmi di grafica. La qualità e dimensione dell’immagine elevata.
AVI	acronimo di Audio Video Interleaved ((Audio e Video Inframezzati). L'AVI è un formato contenente video/audio compressi. I file AVI sono in circolazione fin dai tempi di Windows 3.1: non si tratta di una scoperta recente e, probabilmente, si tratta del formato più diffuso nel settore.
WMV	È il formato per antonomasia dei formati video in generale e definisce lo standard per il video digitale.
MPEG	È il formato sviluppato dalla Microsoft per la riproduzione e la compressione video.
MOV	Formato video digitale della Apple che può essere visualizzato con il programma freeware QuickTime.

2.10 Le proprietà dei file

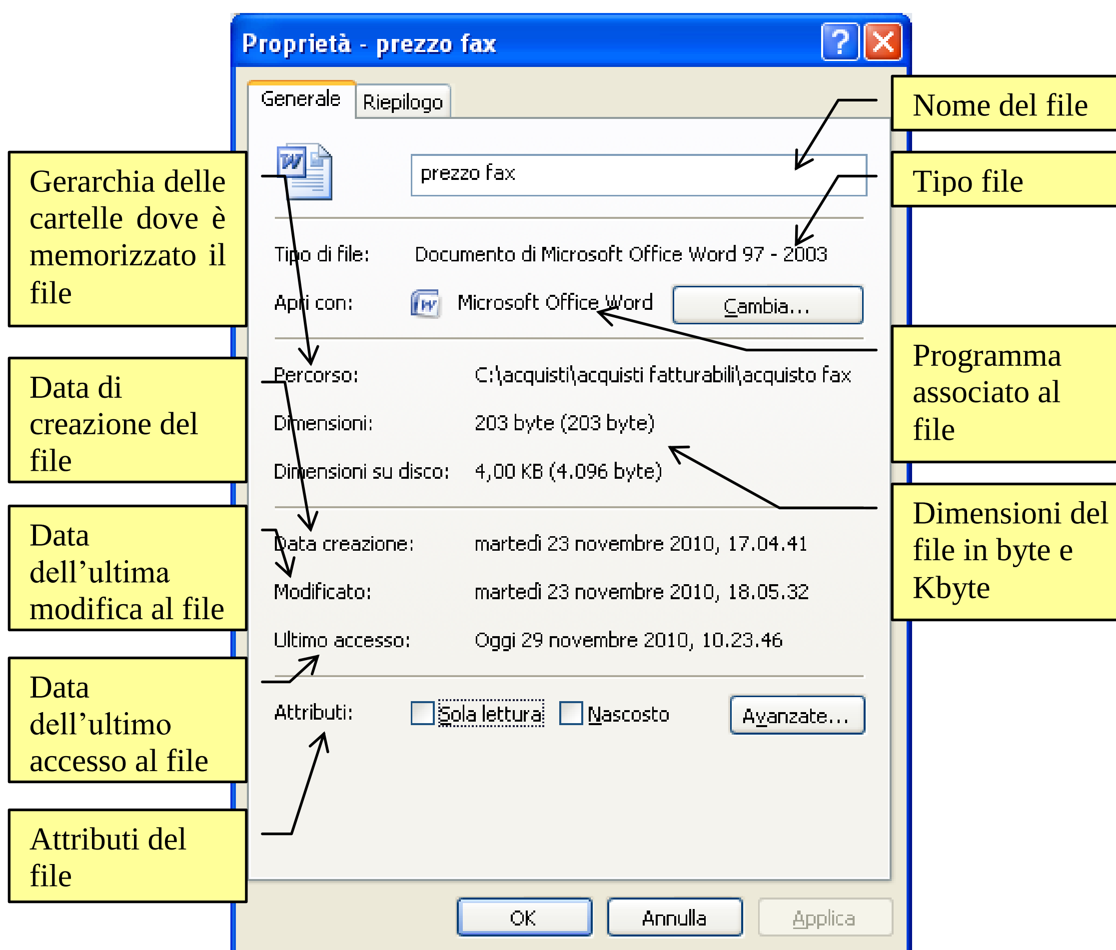
2.10.1 Visualizzare le proprietà di un file

Nei capitoli precedenti sono state illustrate le Proprietà delle cartelle. In questo capitolo analizziamo le proprietà dei file che avete creato nei capitoli precedenti. Le proprietà di un file sono, in pratica, le sue caratteristiche: il tipo (file di testo, file di disegno, ecc.), quando è stato creato, la dimensione, ecc.
Nel paragrafo precedente abbiamo analizzato una delle proprietà del file, il suo tipo, indicato dalla estensione. Le altre proprietà sono specificate nella finestra della Proprietà del file.
Visualizziamo le proprietà del file prezzo fax memorizzato nella cartella acquisto fax.
Aprite la cartella acquisto fax. Dovrebbe essere visibile il file prezzo fax.
Fate un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax per visualizzare il menu contestuale.



Visualizzare le proprietà di un file

Scegliete la voce Proprietà. Appare la seguente finestra.



Le proprietà del file prezzo fax

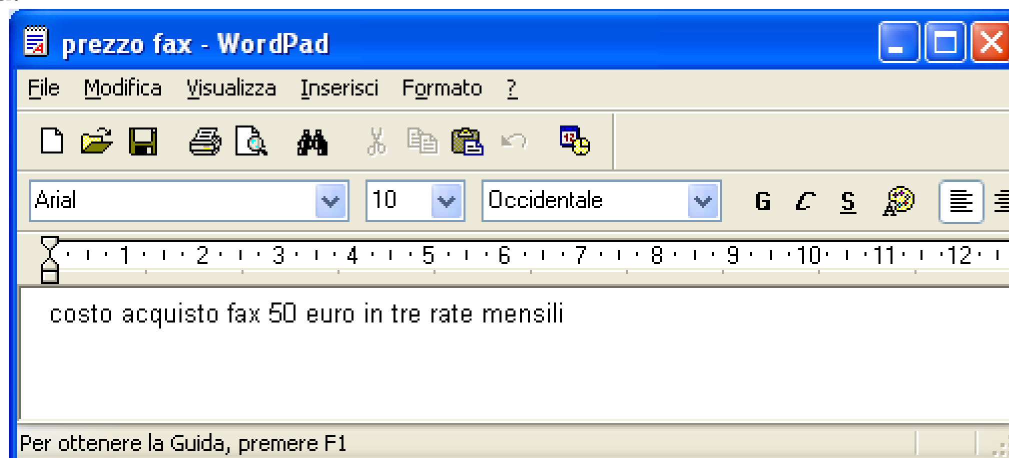
In questa finestra sono indicati:

- Il **nome** del file (prezzo fax) che si può modificare scrivendolo nella casella.
- Il **Tipo di file**, cioè la sua estensione (vedi il capitolo precedente).
- **Apri con**, cioè il programma con cui viene aperto il file con il pulsante Cambia per modificare il programma associato al file (vedi il capitolo precedente).
- La cartella dove il file è memorizzato con il relativo **Percorso**: il percorso è la gerarchia delle cartelle che si deve percorrere, a partire dall'unità di memoria (nel caso in figura l'unità Hard disk), per arrivare fino alla cartella che contiene il file. Le varie cartelle sono separate dal simbolo "\". Nel caso in figura, si parte dall'Hard disk (C:), poi si trova la cartella acquisti, la cartella acquisti fatturabili e al termine la cartella acquisto fax.
- Le **Dimensioni** del file, espressa in byte ed in Kbyte (1 Kbyte = 1024 byte).
- La **Data creazione** del file, cioè quando è stato salvato per la prima volta.
- La data di **Ultima modifica** del file, cioè l'ultima volta che il file è stato modificato e risalvato (aggiornato).
- La data di **Ultimo accesso** al file, indipendentemente se si sono fatti cambiamenti al file.
- gli **Attributi** del file, descritti nei prossimi paragrafi.

A parte il nome del file, le uniche modifiche che si possono compiere in questa finestra riguardano gli attributi del file. Come accennato sopra, analizziamo nei paragrafi successivi il significato dell'attributo di **Sola lettura** e **Nascosto**.

2.10.2 L'attributo di Sola lettura

L'attributo di sola lettura serve a rendere un file non modificabile. Se si imposta questo attributo per un dato file, il file può essere aperto, ma le eventuali modifiche non saranno registrate.
Come esempio, impostiamo la proprietà di sola lettura per il file prezzo fax memorizzato nella cartella acquisto fax.
Aprite la cartella acquisto fax.
Fate un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax. Appare il menu contestuale. Da questo menu scegliete la voce Proprietà. Appare la figura precedente.
Fate un clic con il tasto sinistro del mouse nella casella Sola lettura, in modo che appaia il segno di spunta e OK per confermare.
Aprite ora il file prezzo fax con due clic veloci sulla sua icona.
Appare il testo del file prezzo fax, aperto con il programma Microsoft Word o Wordpad.

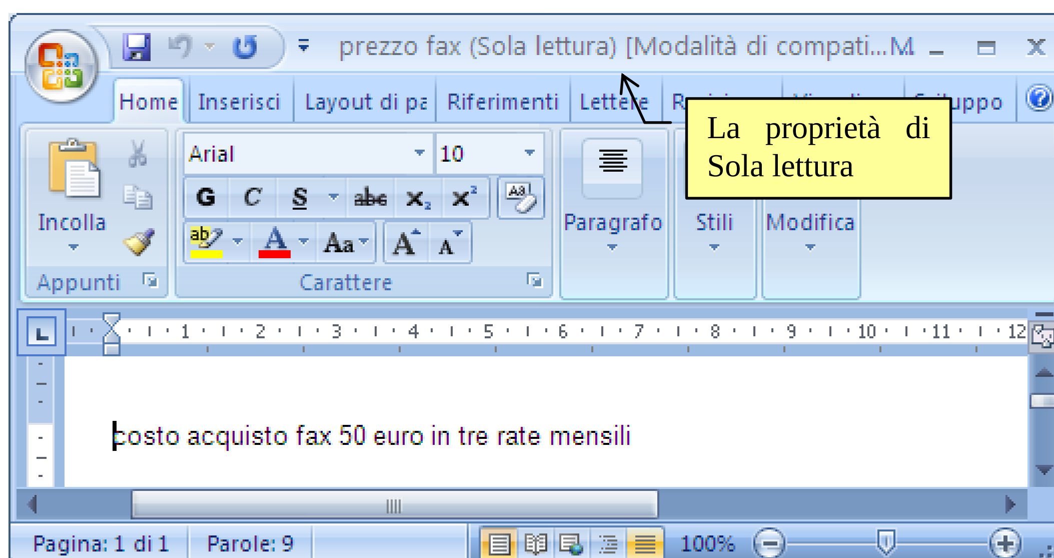


Il file prezzo fax aperto con Wordpad



VIDEOLEZIONE

L'attributo nascosto
http://www.youtube.com/watch?v=N4DMiS4lZkE

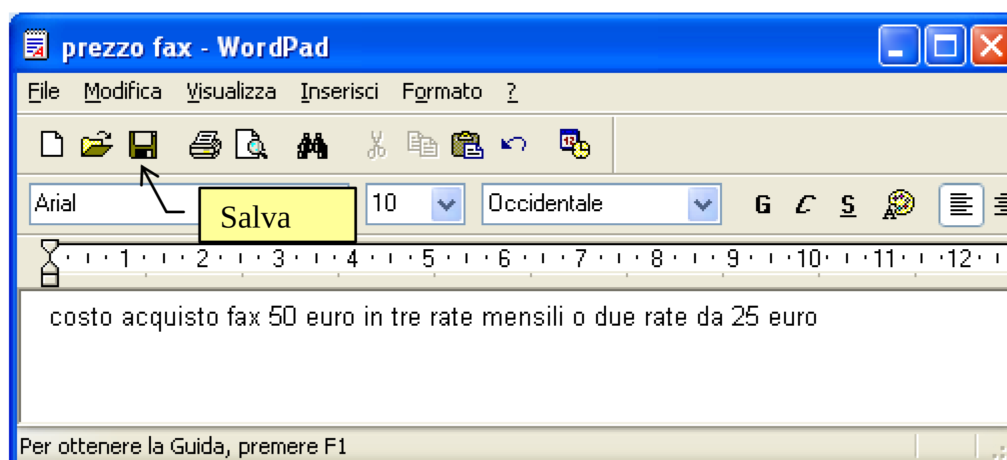


Il file prezzo fax aperto con Word 2007

In particolare, se il file è aperto con Word 2003 o Word 2007, appare la scritta Sola lettura nella barra del titolo.

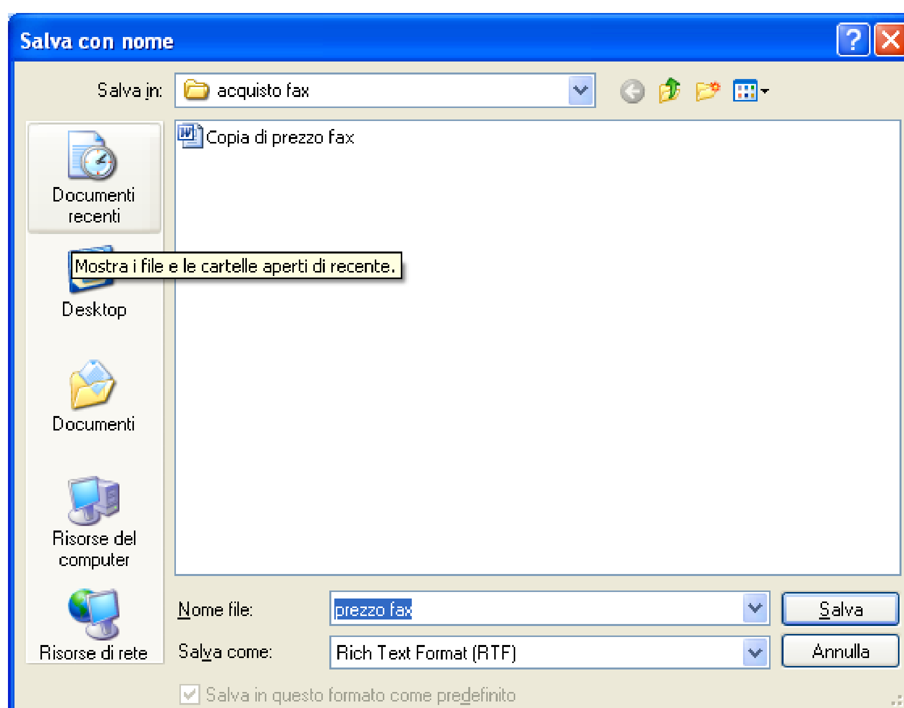
Nella spiegazione utilizziamo il programma Wordpad, ma non c'è alcuna differenza per Word.

Modificate il contenuto del file, aggiungendo alla fine del testo la frase "`o due rate da 25 euro`".

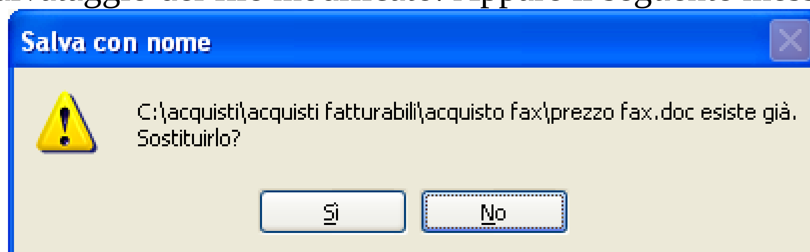


Testo modificato

Premete il pulsante **Salva**. Appare la finestra "Salva con nome". Questa finestra, normalmente, non appare dato che il file era stato salvato in precedenza: Windows conosce già il nome del file e in quale cartella deve essere registrato.



Infatti, come si vede in figura, il nome del file è "prezzo fax" e la cartella dove è memorizzato è "acquisto fax". Premete, in ogni caso, il pulsante **Salva** per confermare il salvataggio del file modificato. Appare il seguente messaggio.



Se confermate la richiesta di sostituzione del file il messaggio successivo è:



Il file non può essere salvato con lo stesso nome o nella stessa cartella

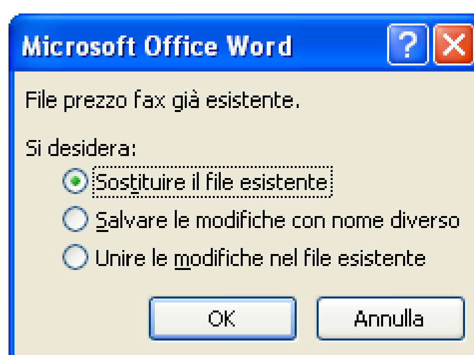
Il messaggio è chiaro: il file è di sola lettura, quindi le modifiche non possono essere salvate: il file non è aggiornabile. L'unico modo per salvare il file con le modifiche consiste nel crearne una copia, cambiando il nome al file o salvandolo in un'altra posizione. In ogni caso il file prezzo fax rimane inalterato.

Nel nostro caso non si voleva modificare il file, ma soltanto vedere come si comporta il sistema operativo Windows se un file è di sola lettura. Possiamo quindi chiudere la finestra "Salva con nome" con un clic sul pulsante Annulla (o premendo il pulsante con la ☒). Si ritorna sul testo.

Si può ora chiudere il programma Wordpad con il pulsante di chiusura ☒. Dato che le modifiche non sono state registrate appare il messaggio sottostante.



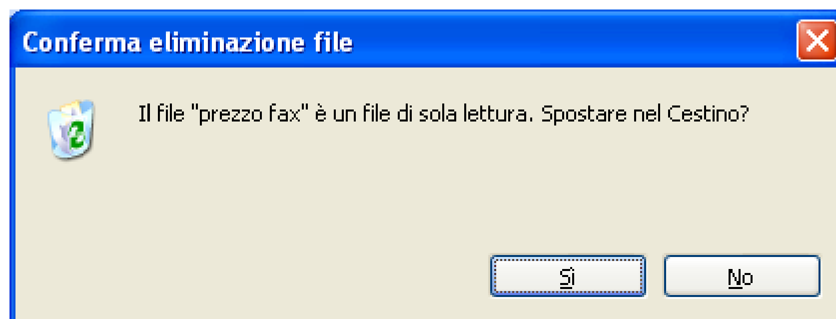
Dato che non ci interessa salvare le modifiche al testo, premete il pulsante **No**. Il programma Wordpad si chiude lasciando il file inalterato.
Se volete potete togliere l'attributo di Sola lettura al file prezzo fax, ripetendo i passaggi descritti all'inizio del paragrafo.
Nota. Se utilizzate Word 2007 o Word 2003, quando confermate il salvataggio del file di sola lettura con lo stesso nome e lo stesso posto, il messaggio che appare è il seguente.



In questo caso le possibilità sono:

- **Sostituire il file esistente**: il file originale viene aggiornato con le modifiche
- **Salvare le modifiche con nome diverso**: si deve creare un altro file, con nome o posizione di salvataggio modificato.
- **Unire le modifiche nel file esistente**: in questo caso Word propone le funzioni di revisione. Questo argomento è troppo complesso e specifico.

Nota. Quando si cancella un file di sola lettura appare un specifico avviso.



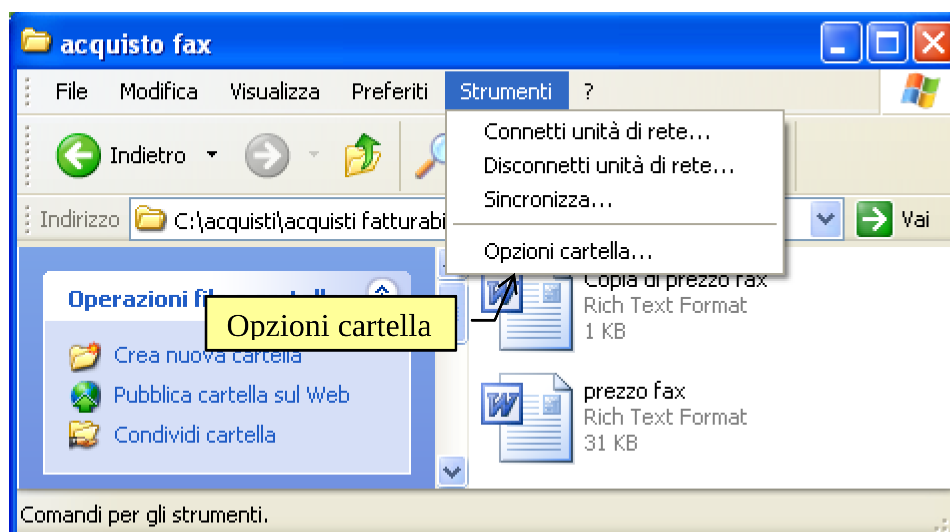
2.10.3 L'attributo Nascosto

L'attributo **Nascosto** serve a rendere non visibile l'icona di un file, nella configurazione tipica di Windows. Un file viene, di solito, nascosto per evitare che sia cancellato per sbaglio. Ad esempio, i file di sistema, fondamentali per il funzionamento di Windows, hanno l'attributo nascosto attivo.

Come accennato in precedenza, normalmente Windows non visualizza i file nascosti, per evitare delle accidentali cancellazioni. Prima di provare a "nascondere" il file prezzo fax, controlliamo se la configurazione di Windows è impostata in modo corretto.

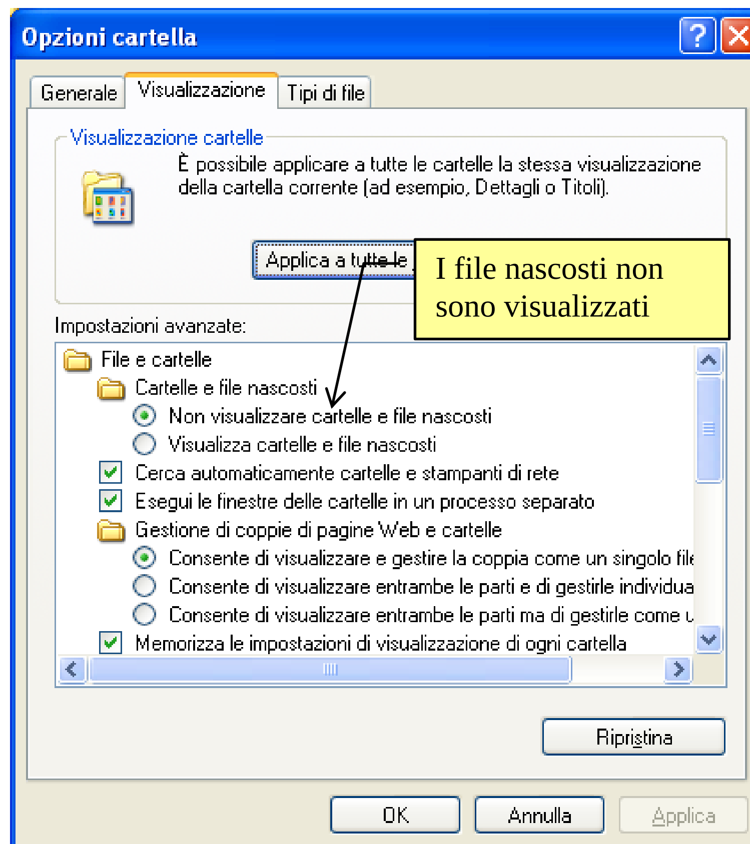
Aprite la cartella acquisto fax.

Fate un clic sul menu Strumenti e scegliete la voce Opzioni cartella.



Menu Strumenti/Opzioni cartella

Appare la finestra Opzioni cartella, già analizzata quando abbiamo parlato delle estensioni dei file. Anche in questo caso si vuole agire sulle opzioni di visualizzazione di Windows. È necessario, quindi, visualizzare la seconda scheda di questa finestra, la scheda Visualizzazione.



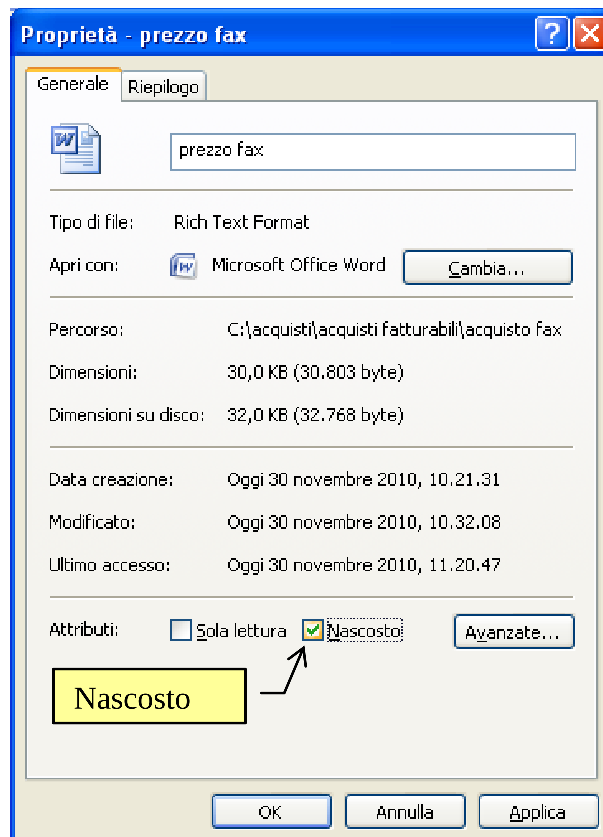
Scheda Visualizzazione della finestra Opzioni cartella

Se l'opzione **Non visualizzare cartelle e file nascosti** è attiva (come in figura), allora avete la configurazione classica di Windows, con i file nascosti non visibili. In caso contrario fate un clic nel cerchietto (pulsante radio ❍), in modo che appaia il puntino all'interno (⦿).

Fate un clic sul pulsante OK per chiudere la finestra Opzioni cartella.

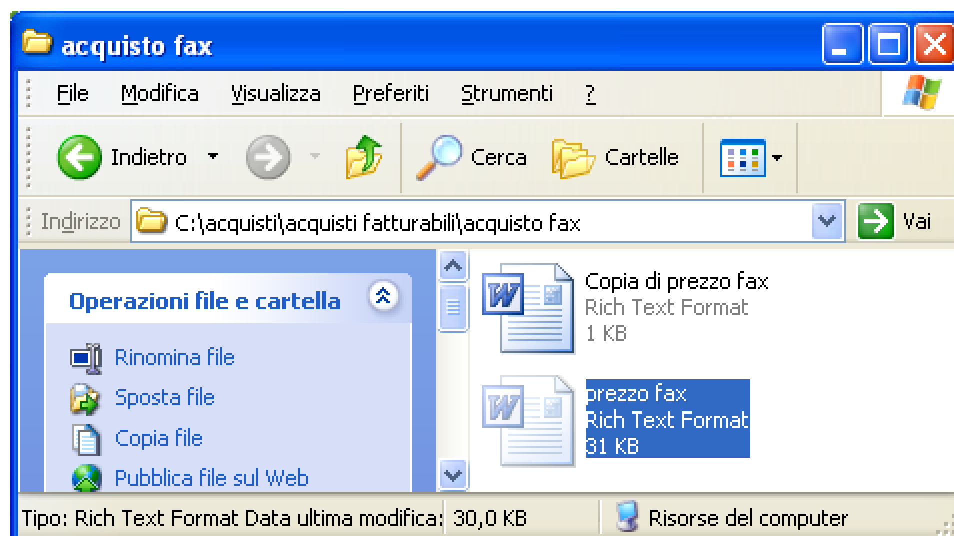
Adesso che siamo sicuri di essere nella configurazione standard di Windows, nascondiamo il file prezzo fax memorizzato nella cartella acquisto fax.

- Fate un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax. Appare il menu contestuale. Scegliete la voce Proprietà. Appare la finestra delle proprietà del file descritta nei paragrafi precedenti.
- Fate un clic con il tasto sinistro del mouse nella casella **Nascosto**, in modo che appaia il segno di spunta.
- Fate un clic sul pulsante OK per confermare.



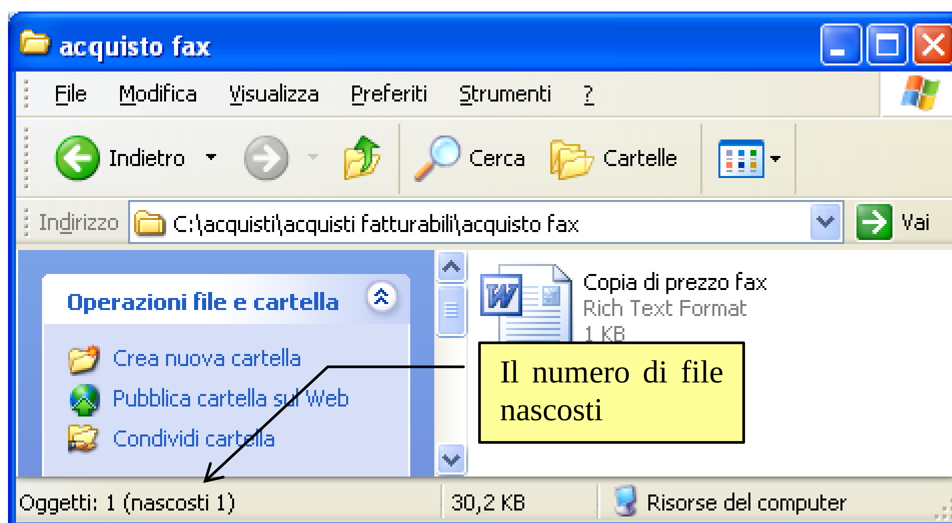
Attributo Nascosto

Controlliamo se ora il file prezzo fax non è più visibile. Se il file è effettivamente scomparso allora tutto si è svolto correttamente.
Può capitare però che, una volta impostato l'attributo nascosto per un file, questi risulti ancora visibile con l' icona "sfumata", come in figura.



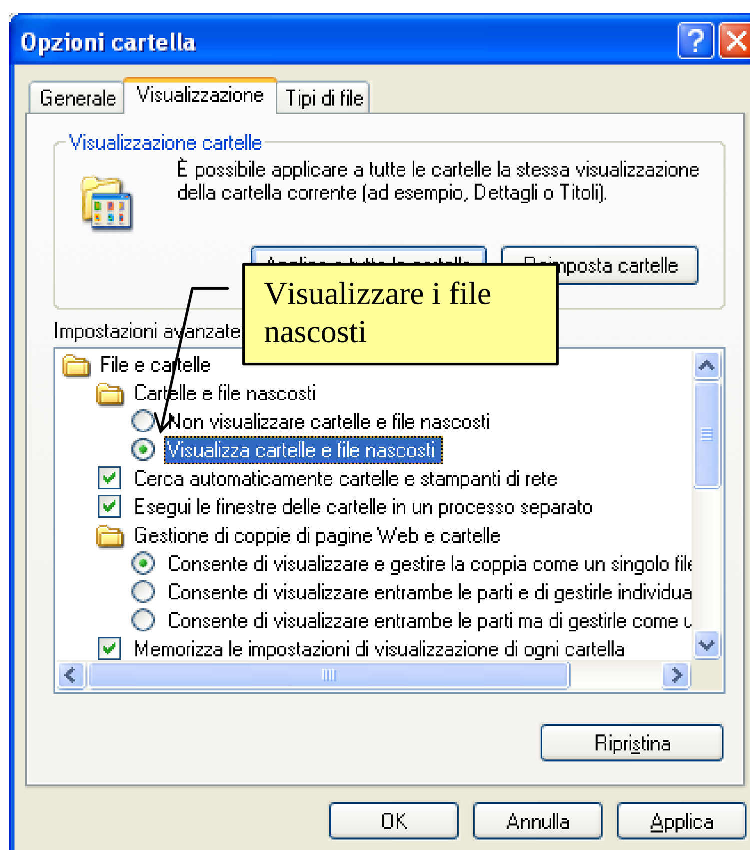
Il file prezzo fax con l'icona "sfumata"

Una immagine simile era apparsa quando era stato utilizzato il comando Taglia, descritto in precedenza.
In questo caso è necessario fare un aggiornamento della finestra Esplora risorse, premendo il tasto funzione **F5** sulla tastiera. Con la pressione di questo tasto si ha un refresh della finestra corrente e tutta la situazione è aggiornata.
Adesso il file prezzo fax dovrebbe essere scomparso.



Il file nascosto indicato nella barra di stato

Notate che nella barra di stato appare il numero di file nascosti presenti nella finestra.
Per rivedere il file prezzo fax è necessario impostare Windows in modo da rendere visibili i file nascosti.
Ripetiamo i passaggi svolti in precedenza. Fate un clic sul menu Strumenti e scegliete la voce Opzioni cartella. Fate un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce Visualizzazione.
Per visualizzare i file nascosti, fate un clic nel cerchietto (pulsante radio ❍) della voce Visualizza cartelle e file nascosti, indicata in figura 13.16, in modo che appaia il puntino all'interno (⦿).



Visualizzare i file nascosti

Fate un clic sul pulsante **OK** per chiudere la finestra Opzioni cartella.
Adesso il file prezzo fax dovrebbe essere visibile con l' icona "sfumata" (se non si vede il file, fate un clic sul tasto F5 della tastiera per aggiornare la finestra).
Togliamo ora gli attributi impostati per il file prezzo fax. Fate ora un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax. Appare il menu contestuale. Scegliete la voce Proprietà.
Fate un clic con il tasto sinistro del mouse nella casella **Nascosto** (ed eventualmente anche nella casella Sola lettura), in modo da togliere i segni di spunta.
Se volete, ripetendo i passaggi descritti in precedenza, potete impostare Windows in modo che i file nascosti non siano visibili: dovete fare un clic nel cerchietto (pulsante radio ❍) della voce Non visualizzare cartelle e file nascosti, oppure premere il pulsante Ripristina per riportare Windows alla configurazione originale.

2.10.4 Collegamenti a file e cartelle

In questo capitolo sono spiegati i **collegamenti** ai file o alle cartelle. Anche questo argomento non è di fondamentale importanza nell'utilizzo del sistema operativo Windows, ma, se utilizzato in modo accorto, può facilitare l'uso quotidiano del calcolatore.
Un collegamento è una rappresentazione di un file; può essere visto come un "pulsante" attraverso il quale si può richiamare un dato file. È utile per accedere ad un file in modo rapido. Infatti, i collegamenti possono essere memorizzati nella

posizione (ad esempio sul Desktop) più “comoda”, senza spostare il file originale. Per aprire il file sarà sufficiente aprire il relativo collegamento.
Di solito, quando si installa un programma, si crea automaticamente un collegamento a questo programma. Basta quindi fare due clic sul collegamento per avviare il programma, senza dover rintracciare la cartella dove è stato memorizzato.
Un collegamento può essere spostato, cancellato, rinominato, senza che il file originale abbia alcuna modifica. Inoltre lo spazio di memoria occupato da un collegamento è inferiore rispetto al file originale.

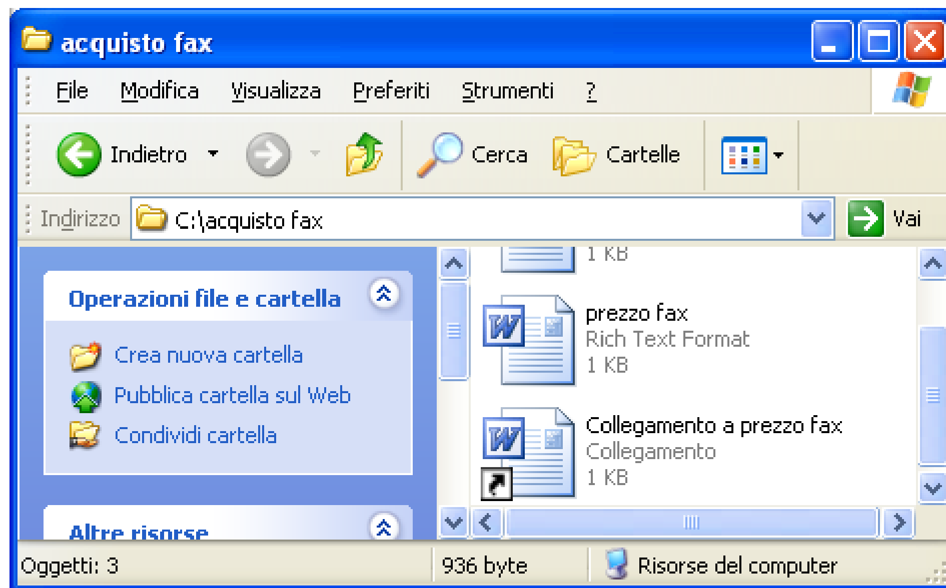
Creare un collegamento

Proviamo a creare un collegamento al file prezzo fax memorizzato nella cartella acquisto fax. Aprite la acquisto fax.
Fate un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax. Appare il menu contestuale in figura.



Creare un collegamento al file prezzo fax

Da questo menu scegliete la voce Crea collegamento. Appare il collegamento al file prezzo fax nella stessa cartella del file originale (acquisto fax), come in figura.



Collegamento al file prezzo fax

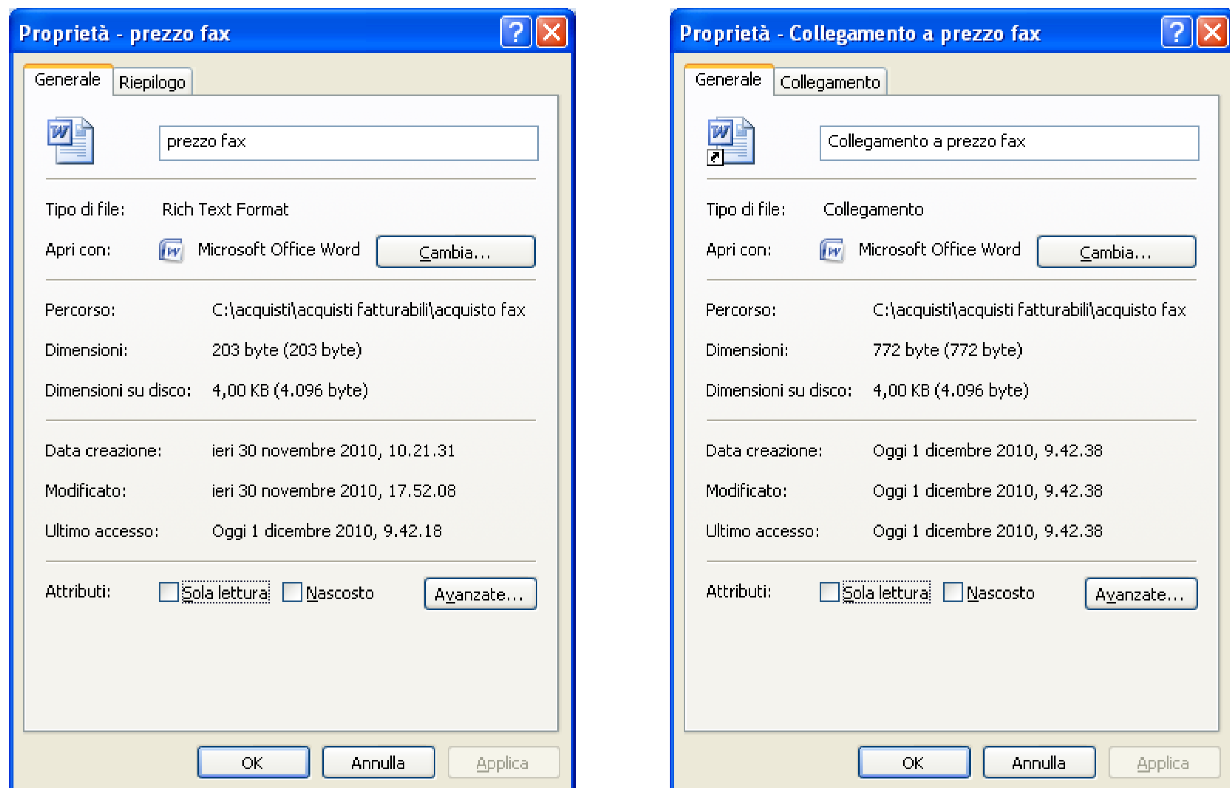
Un collegamento ad un file ha sempre come nome "Collegamento a" e poi il nome del file. Chiaramente il nome si può cambiare, rinominando il collegamento (comando Rinomina).
L'icona del collegamento è la stessa di quella del file originale. L'unica distinzione e la piccola freccia che indica che il file è un collegamento, cioè un "rimando" ad un altro file.



La piccola freccia che caratterizza i file di tipo collegamento

Proprietà di un collegamento

Vediamo ora le proprietà del file Collegamento a prezzo fax, per confrontarle con quelle del file originale. Fate un clic con il tasto destro del mouse sul file Collegamento a prezzo fax. Dal menu contestuale scegliete la voce **Proprietà**.
In figura sono visualizzate le proprietà del file prezzo fax e del suo collegamento.



Le proprietà del file prezzo fax e del suo collegamento

Confrontando le proprietà del file originale e del suo collegamento, si vede che la dimensione del collegamento (in byte) è diversa. Questo perché il collegamento non è una copia del file originale, ma solo un rimando al file.

Spostare un collegamento sul Desktop

In generale, non ha molto senso lasciare un collegamento ad un file nella stessa cartella dove questo file è memorizzato, come nel caso precedente. Infatti un collegamento serve per poter accedere al file in modo rapido, senza dover aprire la cartella dove si trova il file. Un collegamento quindi, una volta creato, viene spostato in "posizioni" facilmente accessibili per l'utente.

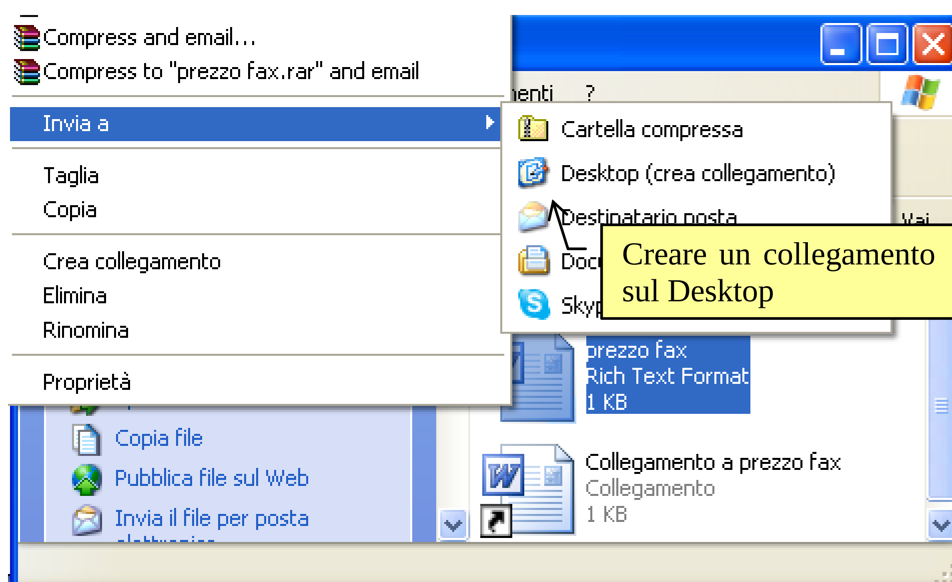
Il luogo più adatto dove mettere i collegamenti è il Desktop, che è il primo elemento visualizzato al termine della fase di avvio di Windows.

Se i collegamenti ai file sono inseriti nel Desktop si possono subito aprire questi file attraverso i loro collegamenti.

Windows Xp ha un comando dedicato alla creazione del collegamento sul Desktop per evitare di spostare l'icona.

Vediamo come trascinare il collegamento al file prezzo fax sul Desktop. Aprite la cartella acquisto fax.

Fate un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax. Appare il menu contestuale in figura.



Spostare il file Collegamento a prezzo fax sul Desktop

Scegliete la voce Invia a e successivamente Desktop (crea collegamento). Chiudete la finestra della cartella acquisto fax (pulsante ✕), in modo da visualizzare il Desktop. Il file Collegamento a prezzo fax dovrebbe apparire sul Desktop.



Il file Collegamento a prezzo fax sul Desktop

Se volete aprire il file prezzo fax potete fare due clic con tasto sinistro del mouse sul suo collegamento. Appare il testo del file prezzo fax.

Nota. In generale, si consiglia di non creare troppi collegamenti sul Desktop. Un primo motivo è di ordine pratico: troppe icone creano confusione e ala fine non riesce più ad orientarsi tra tutti i collegamenti che ci sono.
Un altro problema riguarda Windows: ogni volta che si accende il computer, prima di visualizzare il Desktop, il sistema operativo deve ricostruire il percorso al file originale per ogni collegamento presente. Quindi troppi collegamenti porterebbero ad un rallentamento dell'avvio di Windows.



VIDEOLEZIONE

Creare un collegamento a un file
http://www.youtube.com/watch?v=t4rB5zJEouM

2.10.5 Cancellare e recuperare un file

I file che non sono più utilizzati possono essere **cancellati** dalle cartelle dove sono memorizzati. I file si possono cancellare per liberare lo spazio che occupano nella memoria del calcolatore. In realtà questa esigenza non è più molto sentita: la dimensione dei file che normalmente creiamo (utilizzando programmi tipo Word) è notevolmente inferiore alla capacità degli attuali Hard disk. Quindi, nella memoria di un calcolatore possono tranquillamente essere presenti migliaia di file, senza che si crei una saturazione della memoria.

Cancellare un file può invece essere utile per mantenere ordine all'interno delle cartelle nel calcolatore. Eliminando i file "inutili", si evita di avere cartelle con all'interno una grande quantità di file di cui non si ricorda il contenuto, e creano solo confusione.

Come vedremo nel corso del capitolo, la cancellazione di un file dall'Hard disk comporta lo spostamento del file dalla cartella che lo contiene in un'area di memoria detta **Cestino**. È possibile quindi utilizzare il Cestino per recuperare dei file cancellati per sbaglio. Vedremo invece, che la cancellazione di un file dai dispositivi rimovibili è definitiva.

Cancellare un file dell'Hard disk

La cancellazione di un file è molto simile a quella di una cartella descritta nei capitoli precedenti.

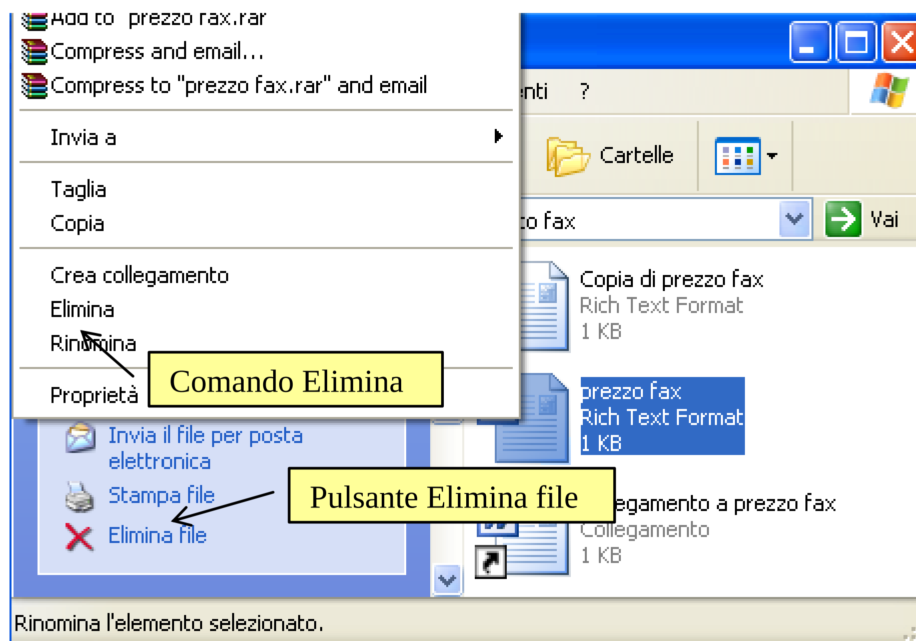
Proviamo a cancellare il file prezzo fax, contenuto nella cartella acquisto fax, sottocartella della cartella acquisti.

Visualizzate il contenuto della cartella acquisto fax.

Ci sono diversi modi per cancellare la cartella. Descriviamo i tre più diretti:

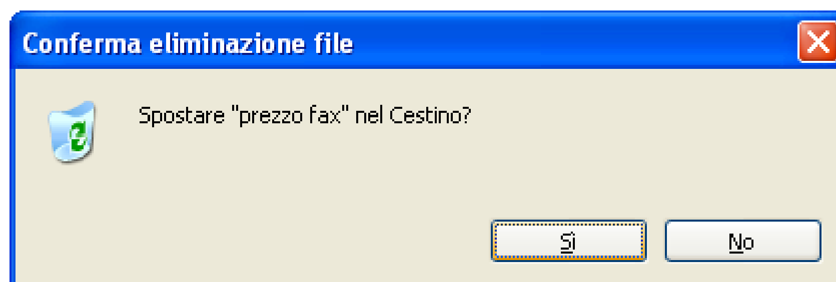
- fare un clic con il tasto sinistro del mouse sul file, per evidenziarlo. Premere il pulsante Elimina file (×) dal riquadro delle operazioni comuni.
- Fare un clic con il tasto sinistro del mouse per evidenziare il file. Premere il tasto CANC sulla tastiera.
- Fare un clic con il tasto destro del mouse sulla cartella. Scegliere, dal menu contestuale, la voce Elimina.

Un altro modo è la voce Elimina dal menu File. Oppure trascinarlo nel Cestino.



Il comando Elimina e il pulsante Elimina file

Chiaramente basta usare un solo modo, quello che preferite, o quello più adatto al momento.
In ogni caso, dopo aver effettuato il comando di eliminazione, dovrebbe apparire il messaggio seguente.

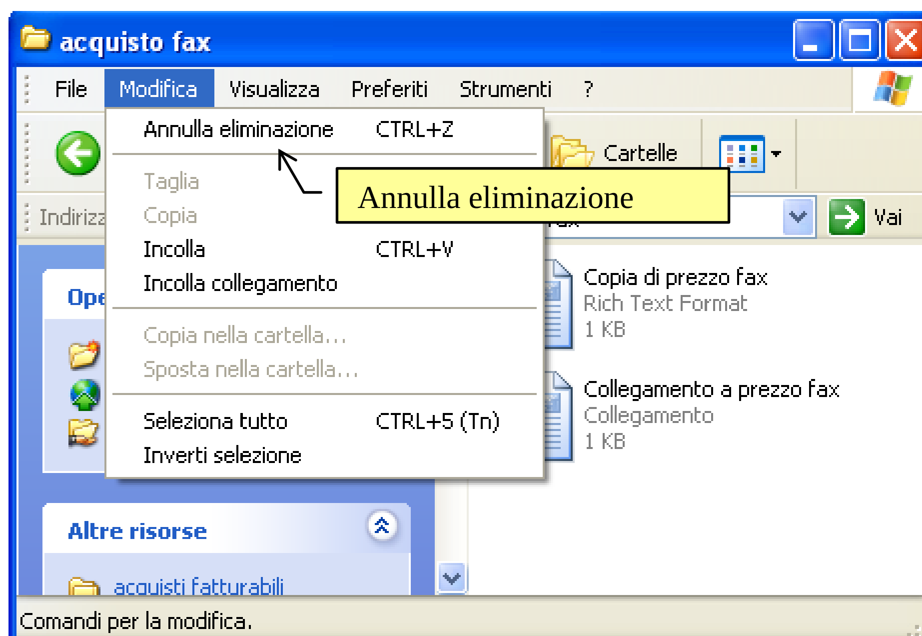


Conferma eliminazione

La cancellazione deve essere quindi confermata con un clic sul pulsante **Sì**. Il pulsante **No** (o un clic sul pulsante di chiusura ☒) annulla la cancellazione del file.
In generale, un file dopo essere stato cancellato non è eliminato dalla memoria del computer, ma viene posto in una area particolare di memoria detta **Cestino**, da dove, come si vedrà nei paragrafi successivi, è possibile recuperarlo.
Se la dimensione dei file è molto grande può apparire una finestra che visualizza la cancellazione in corso.
Confermate la cancellazione.

Annullare la cancellazione di un file

Se non sono stati effettuati altri comandi dopo la cancellazione del file prezzo fax, è possibile "annullare" immediatamente la cancellazione con il comando Annulla del menu Modifica.



Il comando Annulla

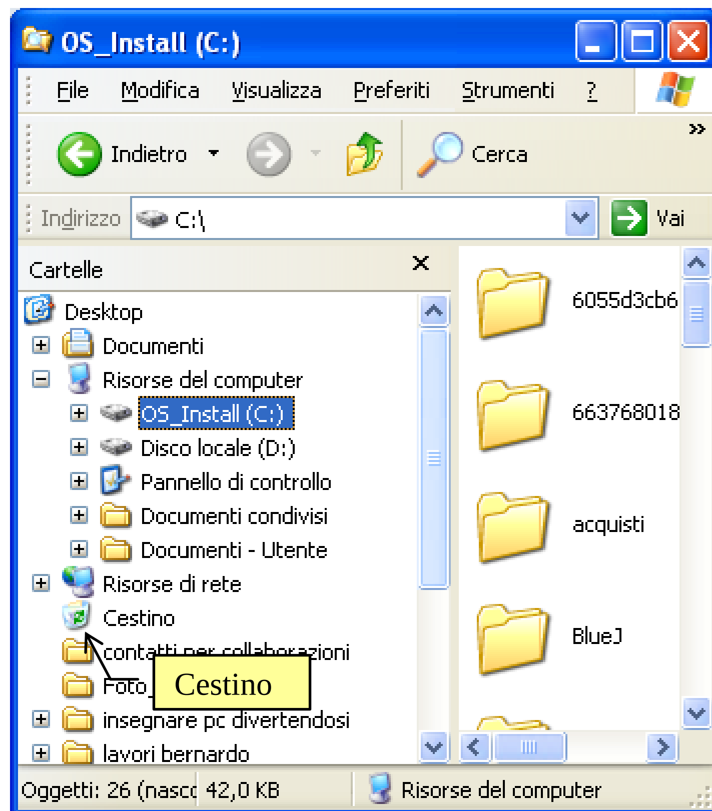
Fate un clic sulla voce **Annulla**. Il file prezzo fax dovrebbe riapparire. Cancellatelo nuovamente con i passaggi descritti in precedenza.

2.10.6 Il Cestino

Il comando Annulla, descritto nel paragrafo precedente, permette di ripristinare il file cancellato solo se è applicato immediatamente dopo la cancellazione.
Vedremo ora come recuperare, anche dopo un certo periodo di tempo, un file cancellato.
Cancellate (se non lo avete già fatto) il file prezzo fax.
In generale, un file dopo essere stato cancellato non è eliminato dalla memoria del computer, ma viene spostato in una area particolare di memoria, detta **Cestino**, da dove è possibile recuperarlo.
L'immagine del Cestino rappresenta, in modo simbolico, un posto dove "buttare" i file che non servono più. In realtà il Cestino è una porzione (circa il 10%) dell'Hard disk, utilizzata per contenere i file che sono stati cancellati. Se che un file cancellato risulta ancora utile, posso aprire il Cestino e riportare il file nella sua cartella di origine. Altrimenti posso eliminare dal Cestino (quindi in modo definitivo) un file che sono sicuro di non dover più utilizzare.
Il Cestino è visibile:

- nel Desktop;
- nella parte sinistra, in fondo, di Risorse del Computer.





Il Cestino

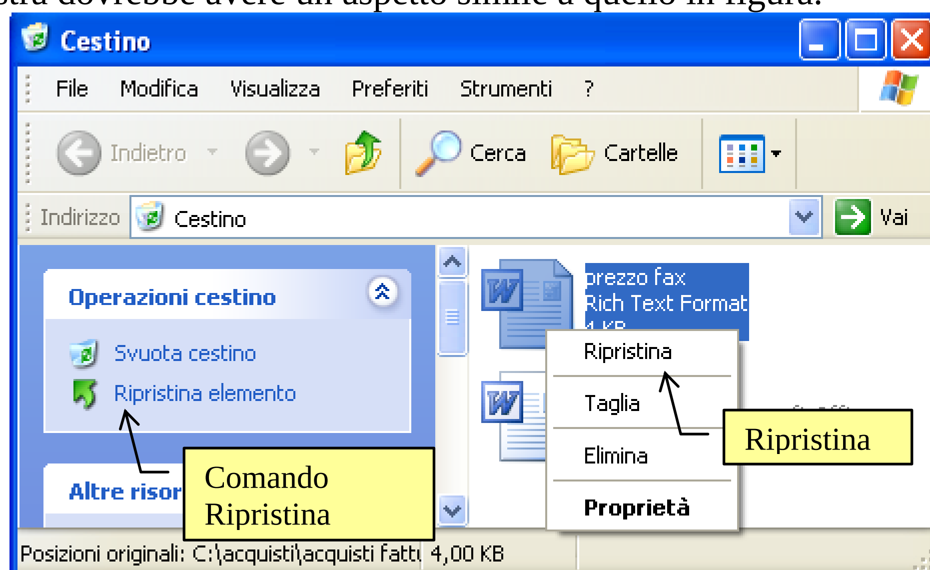
Aprire il Cestino

Per aprire il Cestino e visualizzare il suo contenuto, si effettuano gli stessi passaggi utilizzati per aprire una qualsiasi icona. Se aprite il Cestino dal Desktop:

- portate la freccia del mouse sull'icona del Cestino;
- fate due clic veloci con il tasto sinistro del mouse.

Se aprite il Cestino da Esplora risorse fate un clic sull'icona del Cestino nella parte sinistra di Esplora risorse.

In ogni caso appare la finestra del Cestino (con il file prezzo fax al suo interno): questa finestra dovrebbe avere un aspetto simile a quello in figura.



Ripristinare un file

Come recuperare un file dal Cestino

I comandi per recuperare un file cancellato e riportarlo nella posizione originaria sono identici sia nel caso che si sia aperto il Cestino dal Desktop o da Esplora risorse.
Ci sono due modi:

- fare un clic con il tasto sinistro del mouse sul file prezzo fax per evidenziarlo. Premere il comando **Ripristina elemento** nel riquadro delle attività comuni indicato nella figura precedente;
- fare un clic con il tasto destro del mouse sul file prezzo fax. Nel menu contestuale scegliere la voce **Ripristina**.

In entrambi i modi, il file scompare dal Cestino e ritorna nella sua cartella originaria. Per controllare aprite la cartella acquisto fax. Al suo interno dovrebbe essere tornato il file prezzo fax.
In particolare, se non si seleziona alcun file, nel riquadro delle attività comuni è presente il comando **Ripristina tutti gli elementi** che permette di riportare tutti i file del Cestino nella loro posizione originale.



VIDEOLEZIONE

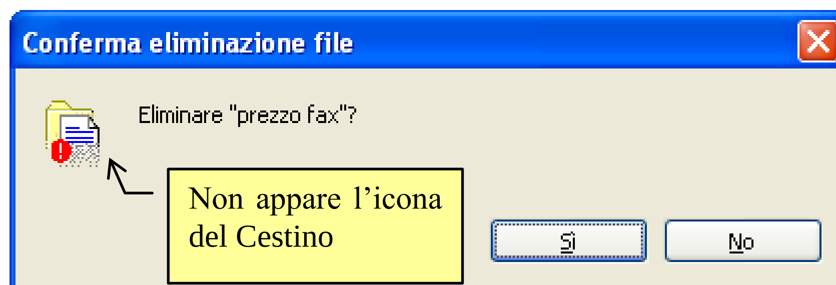
Eliminare e ripristinare un file
http://www.youtube.com/watch?v=tEQ0p67MMx4

Cancellare definitivamente un file

Nei capitoli precedenti si è visto che un file cancellato non “sparisce” dall’Hard disk, ma viene posto in una parte della memoria, il Cestino, da dove è possibile recuperarlo.
In questo paragrafo ci si pone il problema inverso: come togliere in modo “definitivo” un file dall’Hard disk, in modo che nessuno possa più recuperarlo?
Si deve cancellare il file anche dal Cestino.
Supponiamo di voler cancellare definitivamente il file prezzo fax.

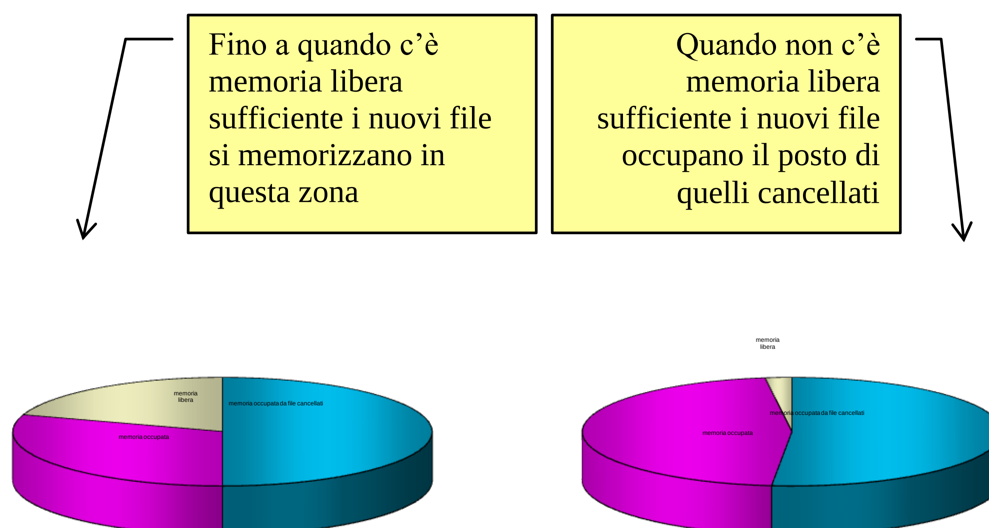
- Cancellate il file prezzo fax dalla cartella acquisto fax, con i passaggi descritti in precedenza.
- Aprite la finestra del Cestino, o dal Desktop o da Esplora risorse.
- Cancellate (nuovamente) il file dal Cestino.

Appare il seguente messaggio di conferma.



Conferma di eliminazione del file

Questo messaggio è diverso da quello della prima cancellazione: non si chiede se si vuole spostare il file nel Cestino, ma se si vuole eliminare definitivamente il file, cancellandolo anche dal Cestino. Notate le diverse icone che appaiono nei due messaggi: nell'ultimo caso non c'è l'icona del Cestino, ma un punto esclamativo ad indicare che l'operazione è definitiva.
Premete il pulsante **Sì**, per confermare l'eliminazione. Sparisce l'icona del file dal Cestino. Il file non è più visibile, quindi non si può recuperare con il comando Ripristina.
In realtà il file è ancora presente nell'Hard disk anche se la sua icona non è più visibile. Infatti, il sistema operativo Windows non cancella subito dalla memoria i file eliminati, ma "segna" lo spazio di memoria che essi stanno occupando come disponibile per la memorizzazione (futura) di altri file. Questo spazio verrà occupato solo quando un file, da inserire in memoria, non troverà altro spazio libero di memoria: il file cancellato sarà allora (definitivamente) rimosso, e il suo posto viene occupato dall'altro file.



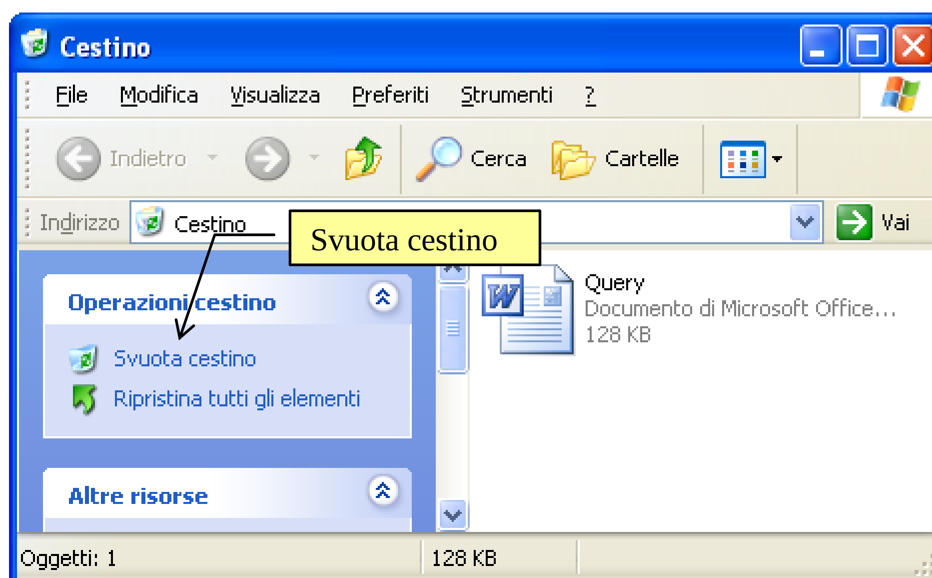
Gestione della memorizzazione dei file nell'Hard disk

Questo concetto è importante, dato che ci sono dei programmi (disponibili dai rivenditori di computer o in Internet) che permettono di recuperare anche i file cancellati dal Cestino, in modo definitivo: questo è possibile dato che essi sono, in realtà, ancora presenti nell'Hard disk. Quindi se, per errore, cancellate dal Cestino un file di cui avete ancora bisogno, potete chiedere aiuto presso un rivenditore di PC.

Con dei programmi "di recupero" dei file cancellati dovrebbe essere in grado di riottenere il file desiderato.
Teoricamente la cancellazione definitiva avviene solamente con la formattazione dell'unità di memoria. In realtà esistono degli strumenti molto sofisticati, utilizzati ad esempio dalla Polizia, che permettono il recupero anche in questi casi.

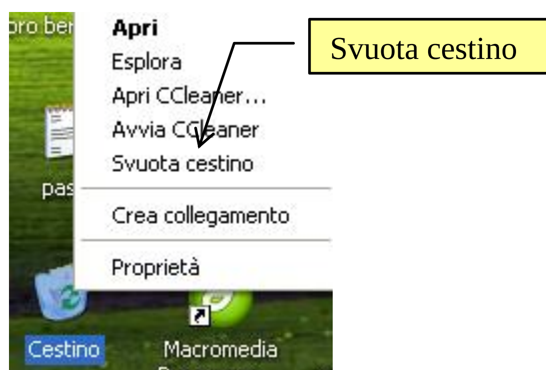
Svuotare tutto il Cestino

Il comando Svuota Cestino permette di rimuovere tutti i file dal Cestino con una unica operazione.

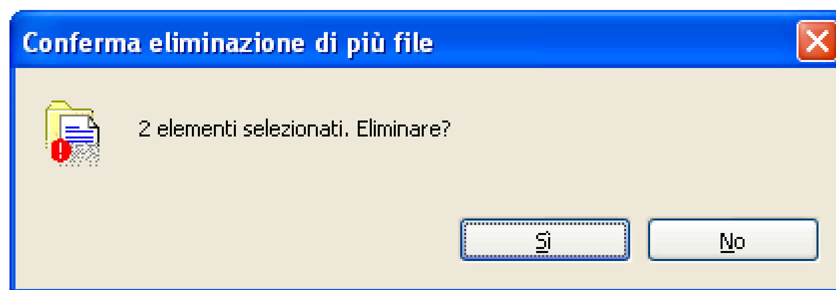


Il comando Svuota cestino

Lo stesso comando è presente nel menu contestuale che appare con un clic del tasto destro del mouse sull'icona del Cestino.



Appare il messaggio di conferma eliminazione file.



Conferma eliminazione file

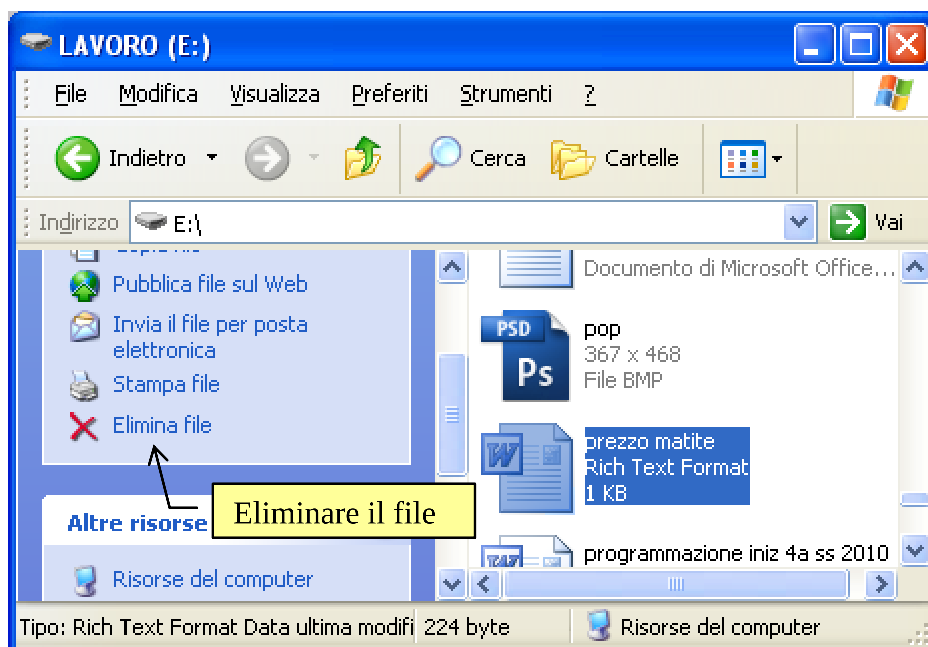
Nella finestra sono indicati quanti file vengono cancellati. Premete il pulsante **Sì** per confermare.
Il Cestino ora non contiene più alcun file. La sua icona non è più un cestino con dei fogli ma un Cestino vuoto.



Cestino con file e Cestino vuoto

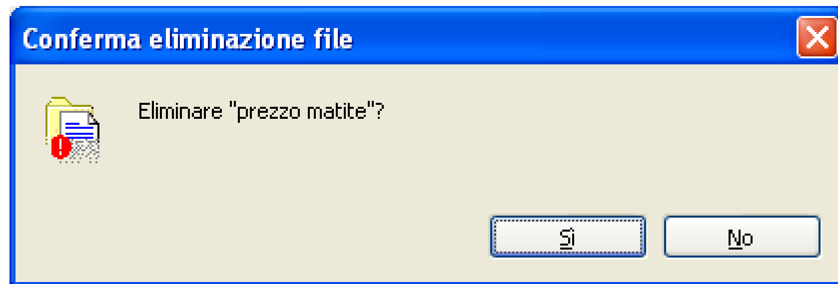
Cancellare un file da un dispositivo rimovibile

I passaggi per cancellare un file da una memoria rimovibile, come una chiave USB, sono pressoché identici a quelli descritti nel caso dell'hard disk.
Ad esempio, copiate il file prezzo matite, nella cartella acquisto matite, in una chiavetta, con il comando Invia a descritto in precedenza.
Adesso cancelliamo il file prezzo matite dalla chiavetta.
Aprite la finestra della chiave USB. Si dovrebbe vedere il file prezzo matite. Cancellate questo file.



Eliminare un file dalla chiave USB

Dovrebbe apparire la seguente finestra.



Conferma eliminazione file

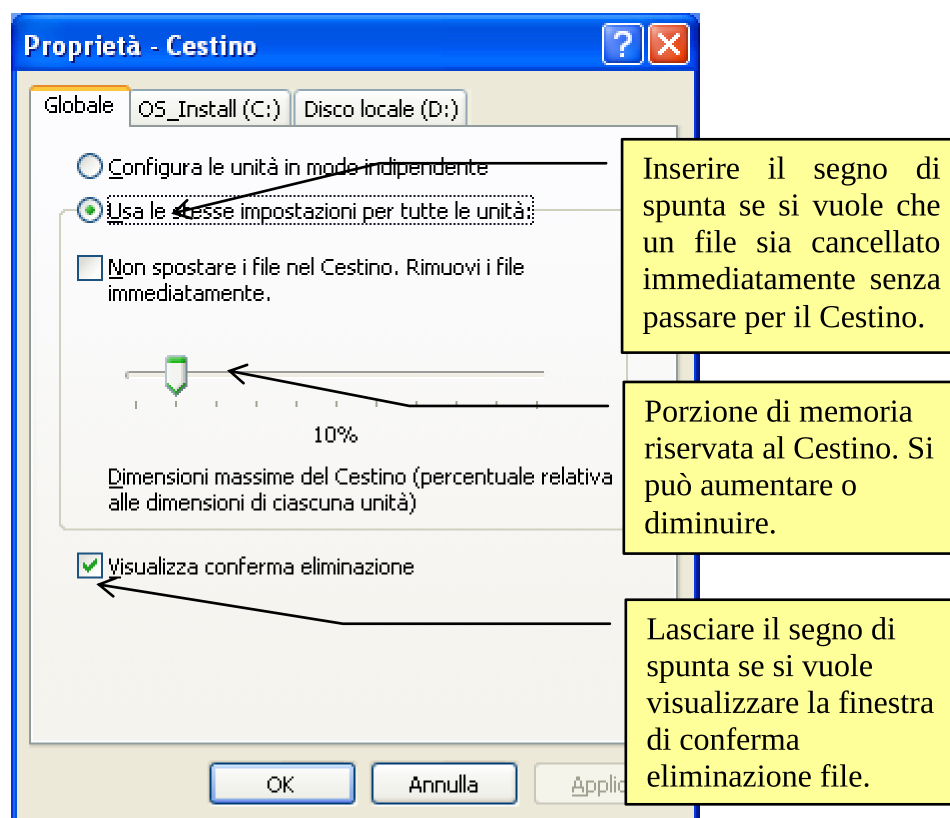
Questo messaggio è uguale a quello visto nei paragrafi precedenti. anche in questo caso si chiede se si vuole eliminare definitivamente il file.
Premete il pulsante **Sì**, per confermare l'eliminazione.
Sparisce l'icona del file dalla finestra della chiave USB.
In realtà il file, come per l'Hard disk, è ancora presente nella chiavetta anche se la sua icona non è più visibile. Il sistema operativo Windows non cancella subito dalla memoria i file eliminati, ma "segna" lo spazio di memoria che essi stanno occupando come disponibile per la memorizzazione (futura) di altri file. Anche in questo caso, attraverso programmi particolari, è possibile recuperare i file cancellati per sbaglio.

Le proprietà del Cestino

Come si è accennato nei paragrafi precedenti, il Cestino è, in pratica, una parte dell'Hard disk riservata alla memorizzazione dei file cancellati, in attesa di un loro ripristino o di una cancellazione definitiva. Queste caratteristiche si possono analizzare dalle Proprietà del Cestino.
Per visualizzare le Proprietà del Cestino:

1. Fate un clic con il tasto destro del mouse sull'icona del Cestino.
2. Scegliete la voce Proprietà.

Appare la finestra in figura.



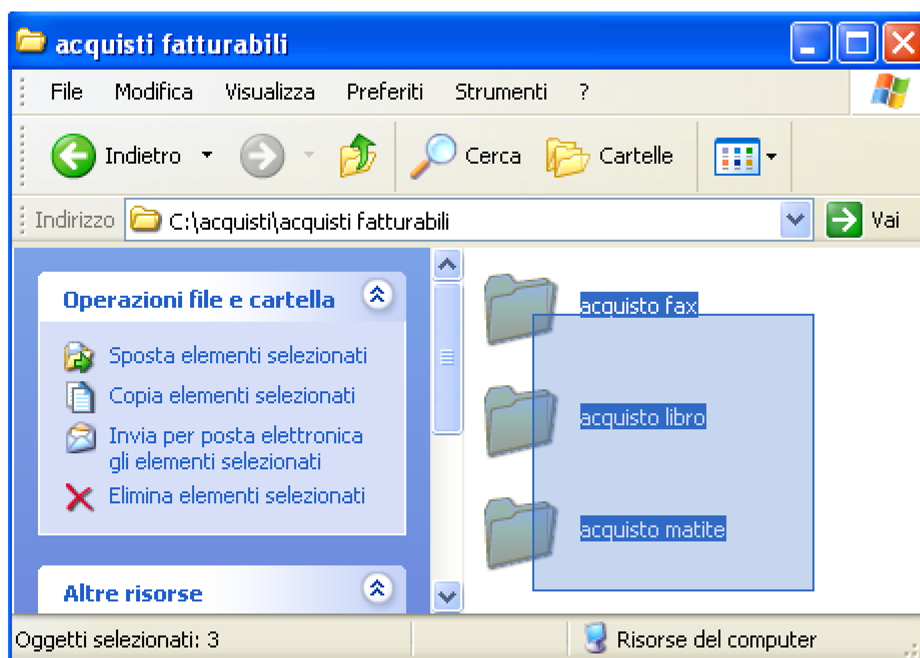
Le proprietà del Cestino

La parte di Hard disk riservata al Cestino è indicata dal dispositivo di scorrimento, ed è normalmente il 10%. Muovendo il dispositivo di scorrimento lo spazio su disco può essere aumentato o diminuito.
La casella "**Non spostare i file nel Cestino. Rimuovi i file immediatamente**" permette di specificare se, cancellando un file, lo si vuole eliminare immediatamente dalla memoria senza che sia spostato nel Cestino. Se è presente il segno di spunta su questa casella, quando si cancella un file, appare la finestra di conferma dello spostamento nel Cestino. Se la casella è disattivata, il file scompare e non viene posto nel Cestino. Può essere recuperato solo con appositi programmi.
La casella "**Visualizza conferma eliminazione**" permette di specificare se si vuole visualizzare la finestra di conferma eliminazione file. Se il segno di spunta non è presente il file viene spostato immediatamente nel Cestino senza la richiesta di conferma.

2.10.7 Selezionare più file

Fino ad adesso abbiamo fatto varie operazioni su un singolo file o cartella.
Ma tutte le operazioni descritte si possono eseguire anche su gruppi di file. Basta selezionarli in modo corretto.
Esistono vari modi per effettuare la selezione di più elementi. Ad esempio aprite la cartella acquisti fatturabili che contiene tre cartelle, acquisto fax, acquisto libro e acquisto matite.
Un primo modo consiste nel tracciare il *rettangolo di selezione* con il mouse.

Porta la freccia del mouse a fianco del primo file da selezionare;
fai clic e tieni premuto il pulsante del mouse,
mantenendo premuto il pulsante, sposta il puntatore in modo da tracciare un rettangolo che selezioni i file che si troveranno all'interno dello stesso rettangolo. Appena il rettangolo tocca un elemento questo viene evidenziato;
rilascia il pulsante del mouse.



Selezione di più file con il mouse

In alternativa puoi selezionare più file con la tastiera.
Per selezionare più file o cartelle adiacenti:

1. seleziona il primo file con un clic;
2. premi e mantieni premuto il tasto MAIUSC;
3. fai clic sull'ultimo oggetto.

Per selezionare cartelle o file non adiacenti:

1. seleziona il primo file con un clic;
2. premi e mantieni premuto il tasto CTRL;
3. seleziona i singoli oggetti.

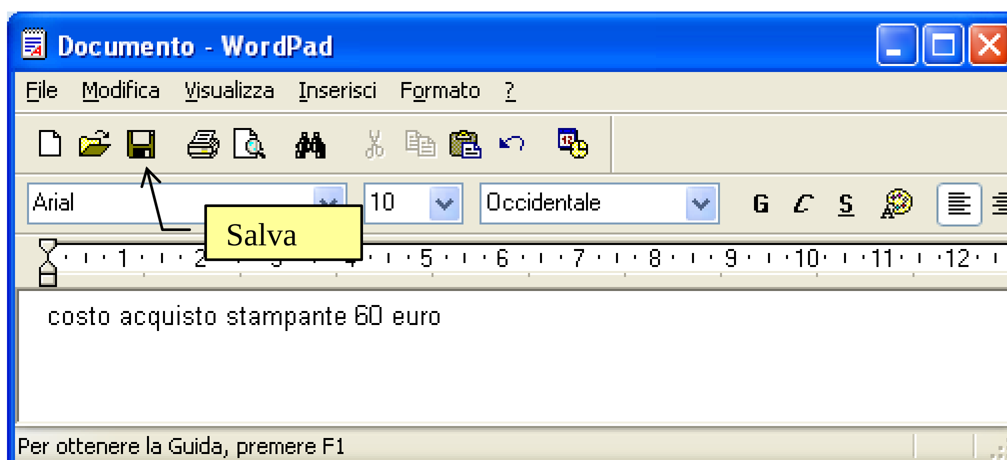
Per selezionare tutte le cartelle o i file visualizzati nella finestra, scegli **Seleziona tutto** dal menu **Modifica**.
A questo punto è possibile eliminare, copiare o spostare più file contemporaneamente.
Se si sono selezionati tutti i file o tutte le cartelle e si desidera annullare la selezione, fare clic su un'area vuota della finestra della cartella.

2.11 Stampare un file

Stampando si riproduce ciò che è stato scritto al calcolatore su carta. La stampa dei file permette di avere un output di ciò che si è prodotto con il calcolatore. La stampa è, molte volte, l'atto finale della produzione di un file: una lettera, per essere spedita, deve essere stampata, un modulo, per poter essere compilato, deve essere stampato, ecc.
La stampa di un file, in tutti i suoi aspetti specifici, è un argomento più pertinente ad un corso di videoscrittura o di impaginazione. Comunque, vista l'importanza, illustriamo gli elementi essenziali della stampa di un file.

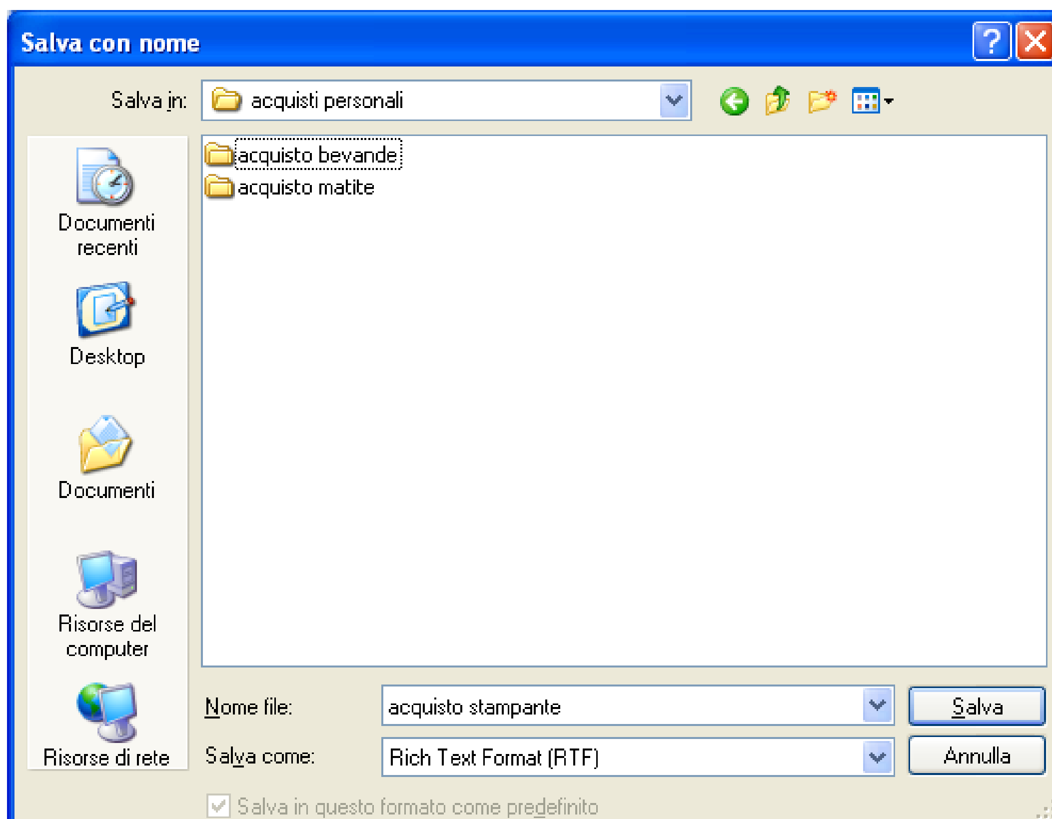
2.11.1 Preparare un file da stampare

Visto che nel capitolo precedente abbiamo cancellato il file prezzo fax, che abbiamo usato in molti esempi, creiamo un altro file di testo dove indichiamo il prezzo di una stampante e lo memorizziamo nella cartella acquisti personali con il nome acquisto stampante. Nel paragrafo successivo si stamperà di questo file.
Avviate il programma Wordpad e scrivete il testo: "costo acquisto stampante 60 euro".



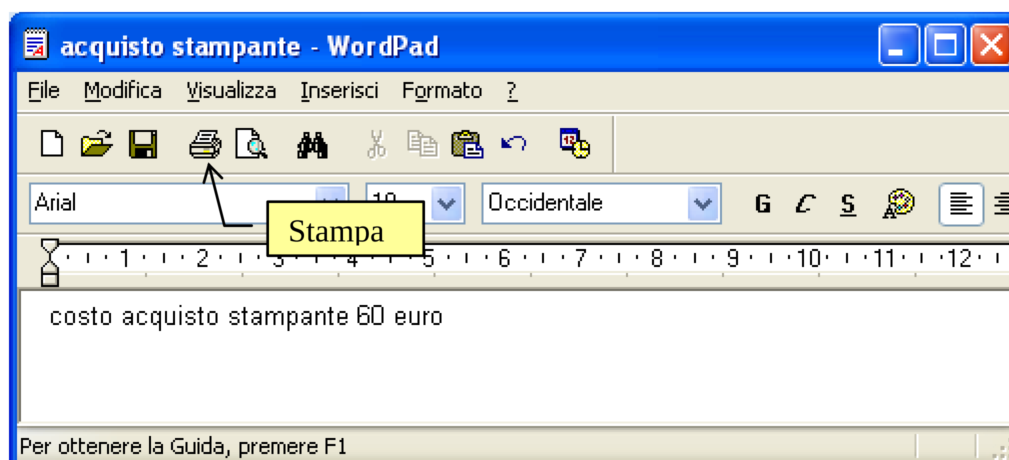
Testo scritto con Wordpad e il pulsante Salva

Salviamo il testo. Premete il pulsante Salva (💾), indicato in figura. Appare la finestra Salva con nome.
Scrivete, nella casella Nome file, "acquisto stampante". Per memorizzare il file nella cartella acquisti personali, portate il mouse sulla freccia nera (▼) della casella Salva in. Appare il menu rappresentante la gerarchia delle cartelle e delle unità di memoria. L'unità Hard disk è quella che contiene la cartella acquisti personali. Selezionate l'unità Hard disk.
A questo punto dovrebbero essere visibili le cartelle di "primo livello", cioè "figlie" dell'Hard disk. La cartella acquisti è quella che contiene la cartella acquisti personali. Bisogna quindi aprire questa cartella con due clic veloci del tasto sinistro del mouse sulla sua icona. Adesso aprite la cartella acquisti personali.



Salvare nella cartella acquisti personali con il nome acquisto stampante.

Adesso siamo arrivati alla cartella corretta dove possiamo salvare il documento. Per completare l'operazione di salvataggio basta fare un click sul pulsante **Salva**. La finestra "Salva con nome" si chiude e si ritorna sul testo.



File salvato con il suo nome nella Barra del titolo. Pulsante Stampa

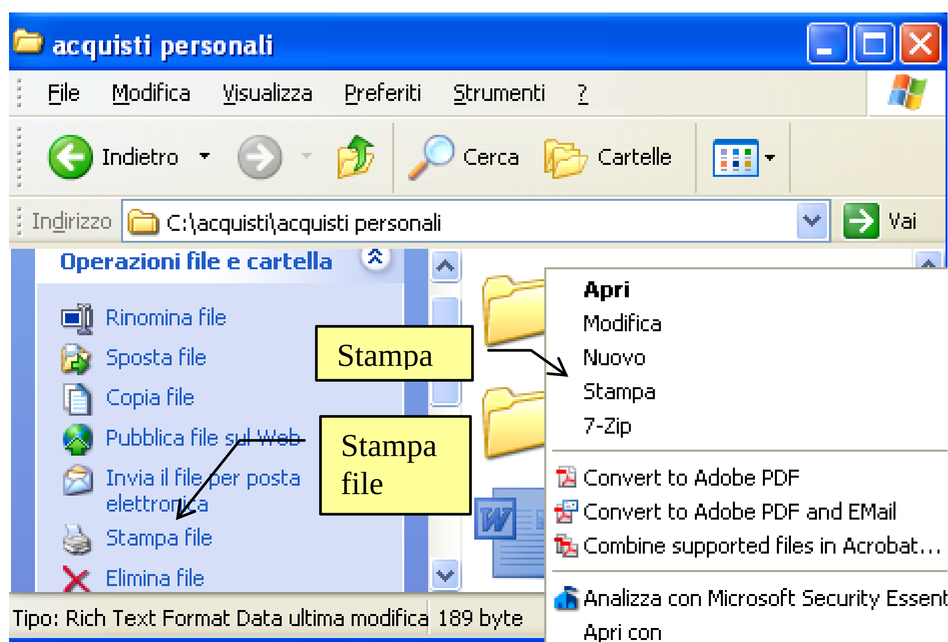
Il nome del documento appare nella Barra del titolo. Si ha quindi una conferma dell'avvenuto salvataggio. Non chiudete Wordpad per proseguire con il paragrafo successivo.

2.11.2 Stampare da una stampante predefinita

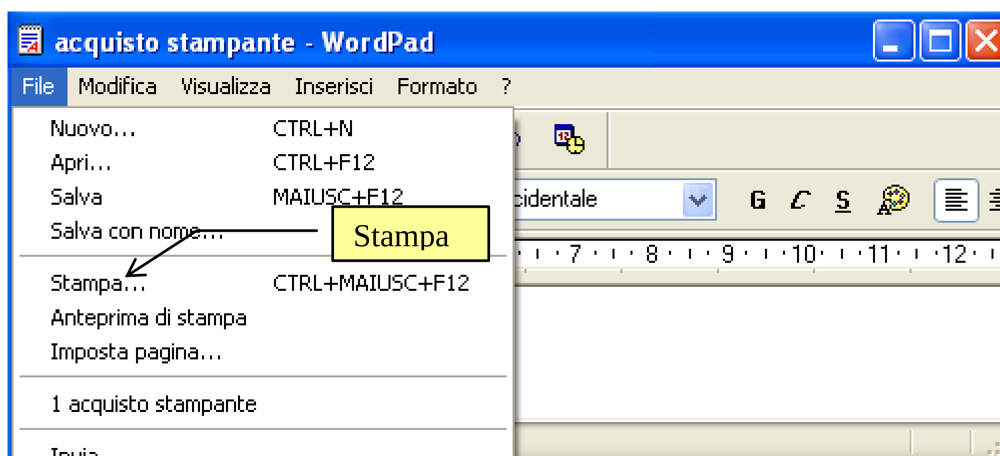
Consideriamo prima il caso (più tipico) che ci sia una stampante già impostata per il vostro calcolatore. Per stampare il documento basta premere il pulsante Stampa indicato nella figura precedente.

Dopo qualche istante inizia il processo di stampa con le opzioni predefinite che sono di solito: stampa di una copia singola del testo, stampa di tutte le pagine del testo, pagine fascicolate, ecc.

Nota. Il comando per la stampa immediata è presente anche nel riquadro delle attività comuni con **Stampa file** o dal menu contestuale che appare con il tasto destro.

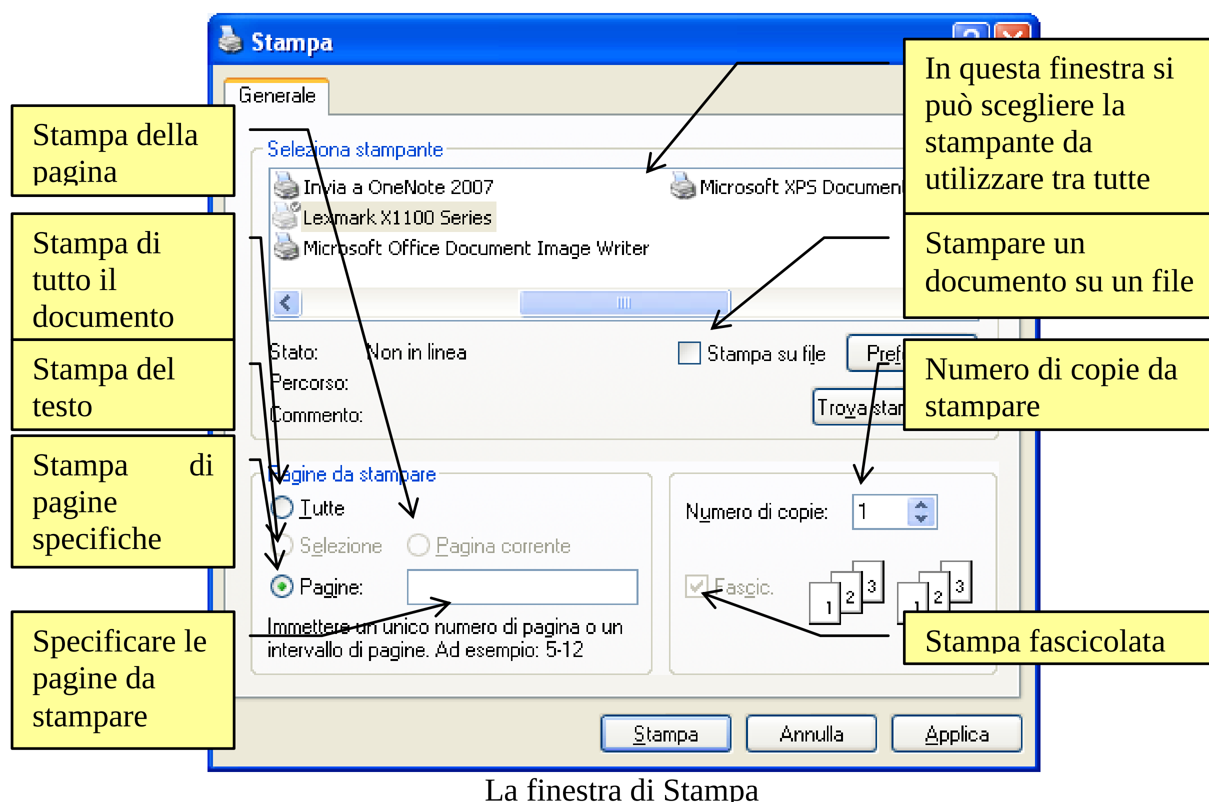


Per stampare in modo diverso, fate un clic sul menu File e scegliete la voce Stampa.



Menu File/Stampa

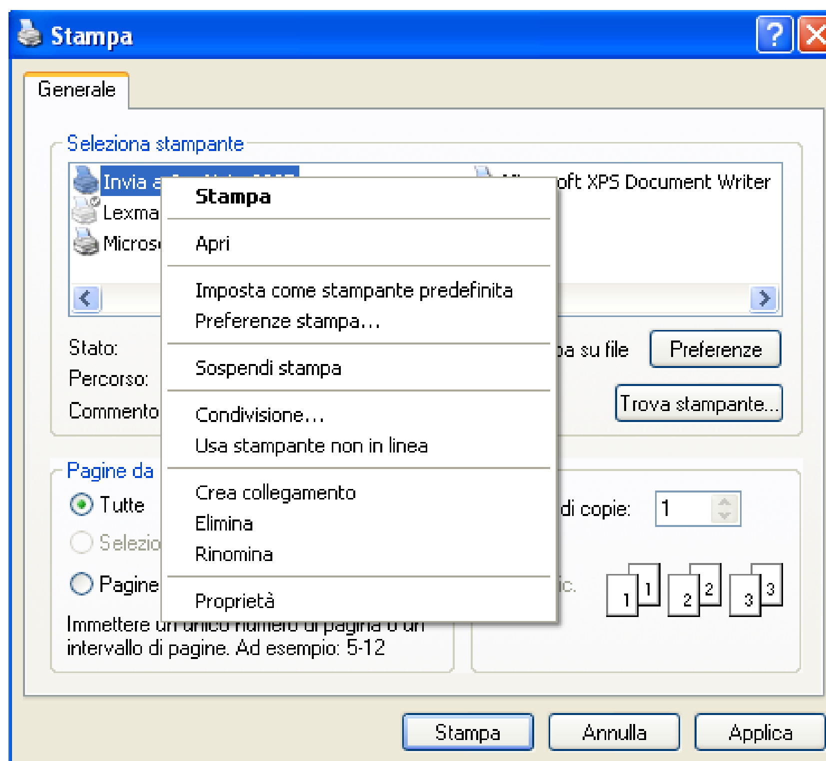
Appare la finestra di stampa, simile a quella in figura.



La finestra di Stampa

Da questa finestra si possono impostare le seguenti opzioni per la stampa:

- **Seleziona stampante**: in questo riquadro appare l'elenco delle stampanti disponibili per la stampa. Per selezionare la stampante che si desidera utilizzare basta fare un clic sulla sua icona. È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su una stampante per impostarla come stampante predefinita, cioè la stampante usata di default (**Imposta come stampante predefinita**: in questo caso, a fianco dell'icona della stampante, appare un segno di spunta ✔). Come vedremo in un paragrafo successivo questa proprietà si può impostare anche dal Pannello di controllo. Inoltre, dal menu contestuale, è possibile visualizzare le **Proprietà** della stampante, sospendere la stampa (**Sospendi stampa**), eliminare la stampante dall'elenco(**Elimina**), ecc.



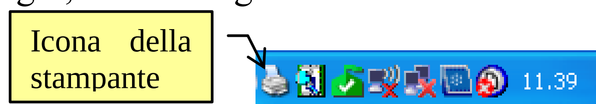
Comandi disponibili con il pulsante destro del mouse

- **Stampa su file**: se questo comando è selezionato, la stampa viene effettuata su un file (con estensione .Prn), e non sulla stampante. Il file conterrà tutte le informazioni di formattazione del documento (tipo di carattere, grandezza, formato…) e potrà essere stampato su un'altra stampante. Questa possibilità ormai è inutilizzata. Serviva nei periodi in cui si aveva una sola stampante per una intera azienda.
- **Pagine da stampare**: specifica quale parte del documento deve essere stampata. Sono possibili quattro opzioni:
- **Tutte**: in questo caso è stampato tutto il documento.
- **Selezione**: è stampata solo la parte di documento selezionata.
- **Pagina corrente**: è stampata solo la pagina attiva (dove si trova la barra lampeggiante di inserimento testo).
- **Pagine**: si deve specificare, nella casella bianca indicata in figura, quali pagine si vogliono stampare: Per indicare un intervallo di pagine bisogna indicare la prima e l'ultima separate da un trattino (ad esempio: da pagina 4 a pagina 11 si indica con 4-11). Per indicare delle pagine non contigue si usa la virgola (ad esempio: pagina 3 e pagina 5 si indica con 3,5).
- **Numero di copie**: in questa casella si indica quante copie del documento si vuole stampare.
- **Fascicola**: nel caso di stampa di più di una copia, si può specificare se si vuole la stampa fascicolata o meno.

Una volta specificate le opzioni, premete il pulsante **Stampa** per eseguire il comando.

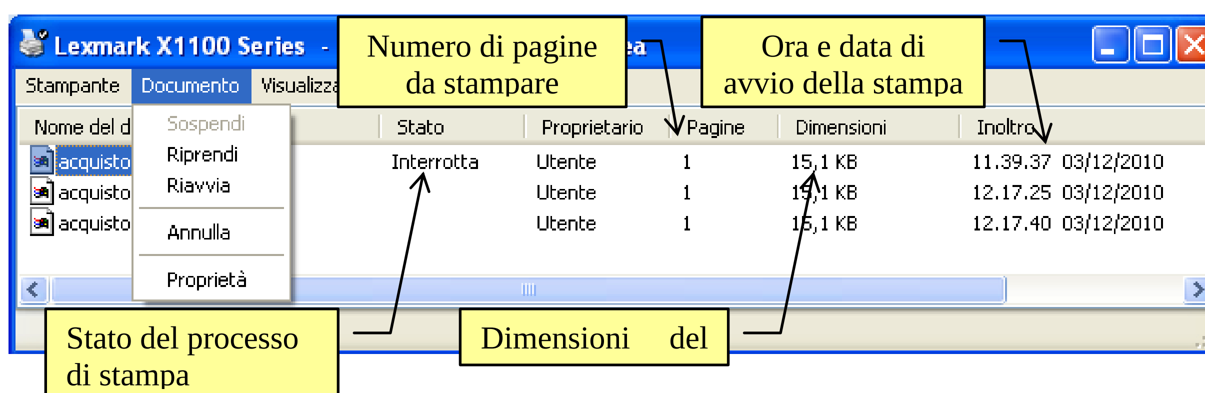
2.11.3 Visualizzare la coda di stampa

Una volta avviata la stampa, e prima che la stampa sia conclusa, viene visualizzata una piccola icona della stampante, nella parte destra della Barra delle applicazioni vicino all'orologio, come in figura.



La piccola icona della stampante nella Barra delle applicazioni

Questa icona rimane visualizzata fino a quando non inizia il processo di stampa e poi scompare. Con due clic veloci con il tasto sinistro del mouse su questa icona, appare la finestra della **coda di stampa**.



La finestra della coda di stampa

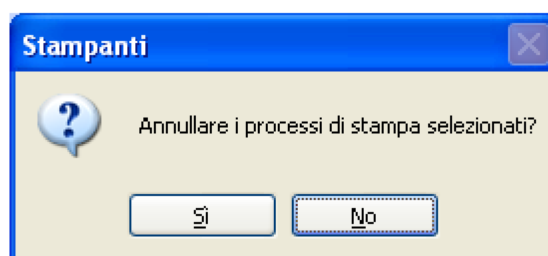
In questa finestra appaiono i file in attesa di essere stampati. Se ci sono più file da stampare vengono elencati in ordine di inoltro: c'è sempre un solo file in stampa, mentre gli altri sono accodati in attesa del loro turno. L'orario di inoltro evidenzia l'ordine di arrivo del comando di stampa.

Dal menu **Documento** o con un clic del tasto destro del mouse sull'icona di un file nell'elenco, si può modificare il processo di stampa di questo file.

(2.4.2.3) Le possibili modifiche di un processo di stampa sono:

- **Sospendi**: la stampa è sospesa nel punto in cui è arrivata.
- **Riprendi**: si riprende il processo di stampa dal punto in cui era stata sospesa.
- **Riavvia**:la stampa ricomincia dall'inizio.

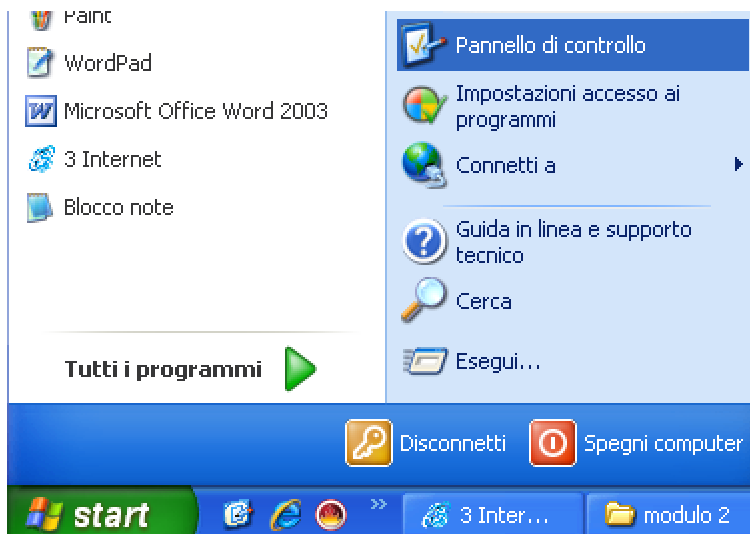
Per rimuovere un file dalla coda di stampa (e quindi annullare al stampa) basta evidenziarlo e premere il tasto CANC sulla tastiera, come per cancellare un file. Appare la richiesta di conferma in figura.



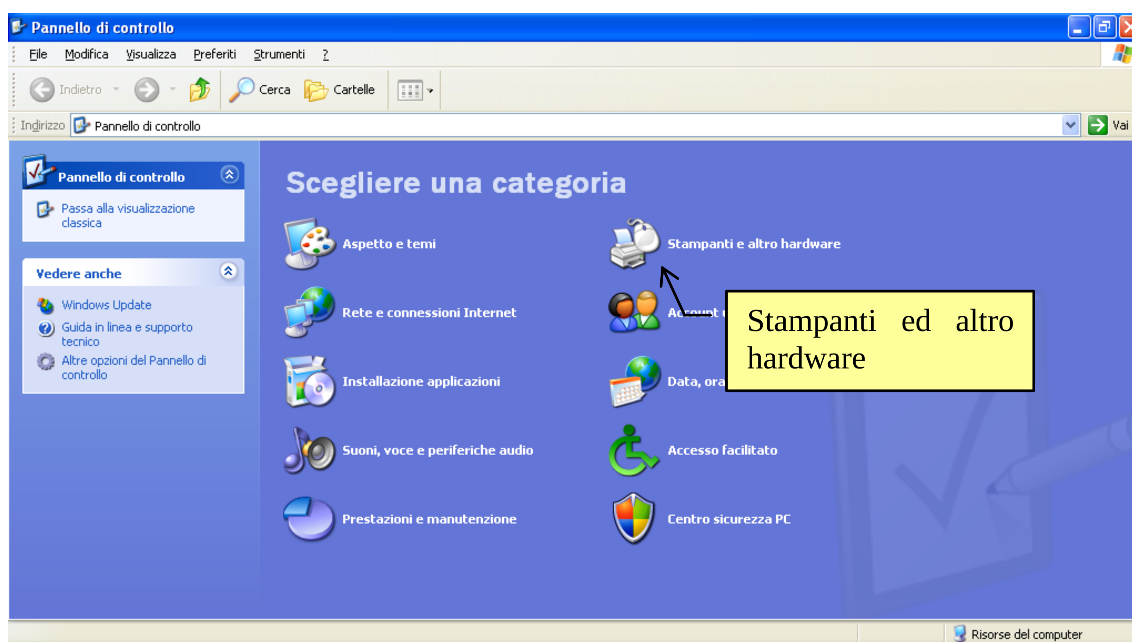
2.11.4 Impostare e aggiungere una stampante

Si può visualizzare l'elenco delle stampanti per impostare quella predefinita o aggiungere una stampante anche con il **Pannello di controllo**.

Dal pulsante **Start** scegliete la voce Pannello di controllo come in figura.

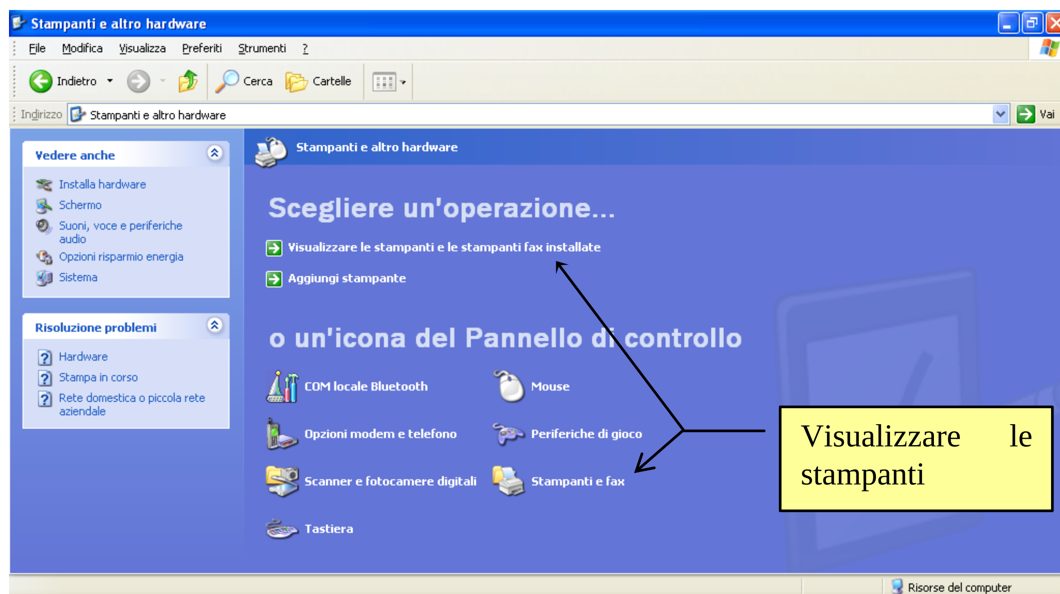


Appare la finestra del Pannello di controllo.



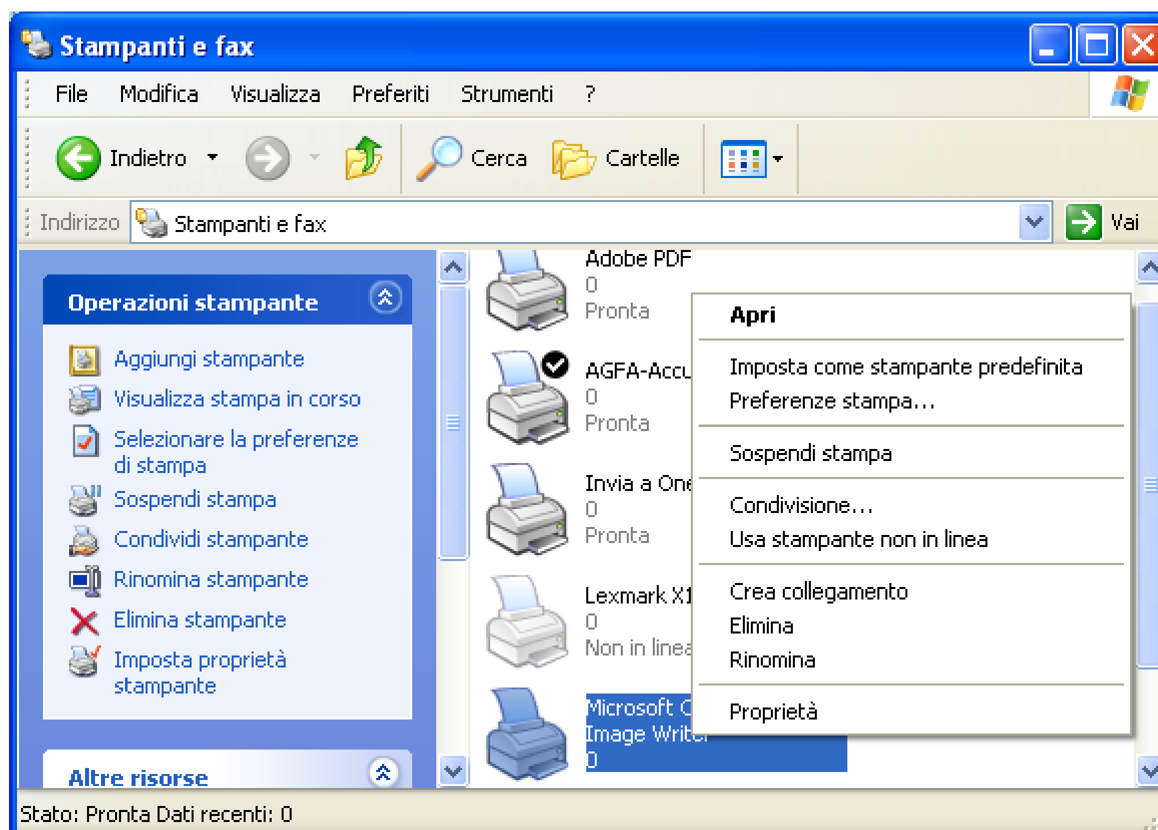
Il Pannello di controllo

Fate un clic sulla voce Stampanti o altro hardware.



Stampanti ed altro hardware

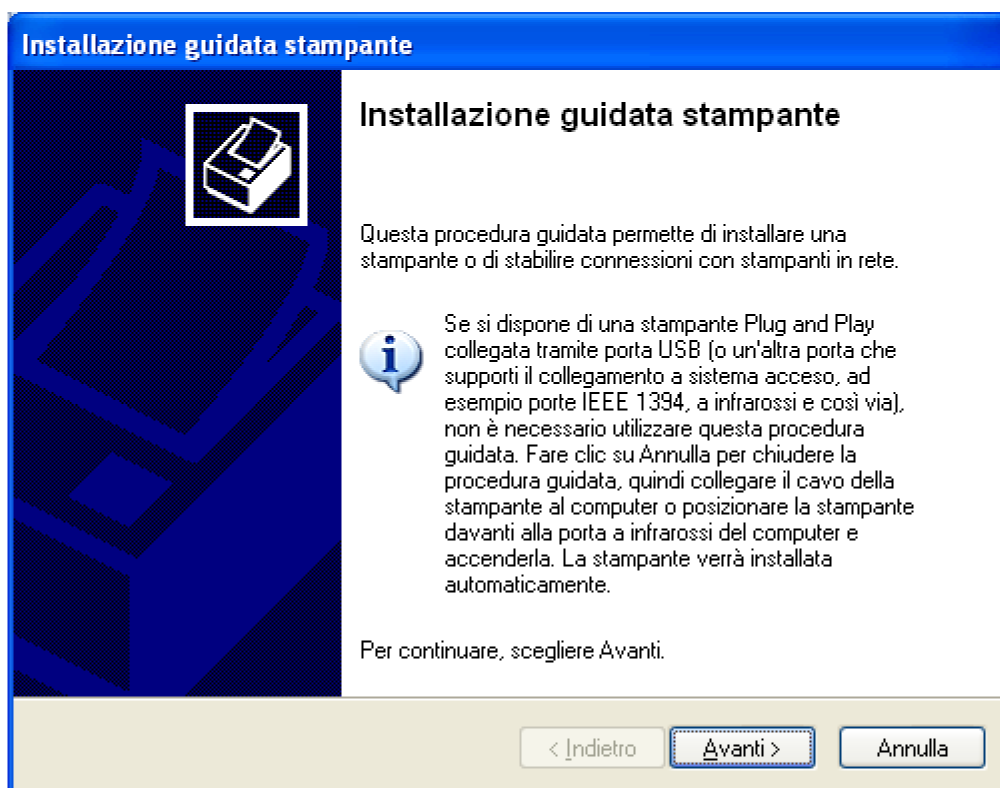
Per vedere l’elenco delle stampanti fate un clic sulla voce Visualizzare le stampanti e le stampanti fax installate o Stampanti e fax.



Stampanti e fax

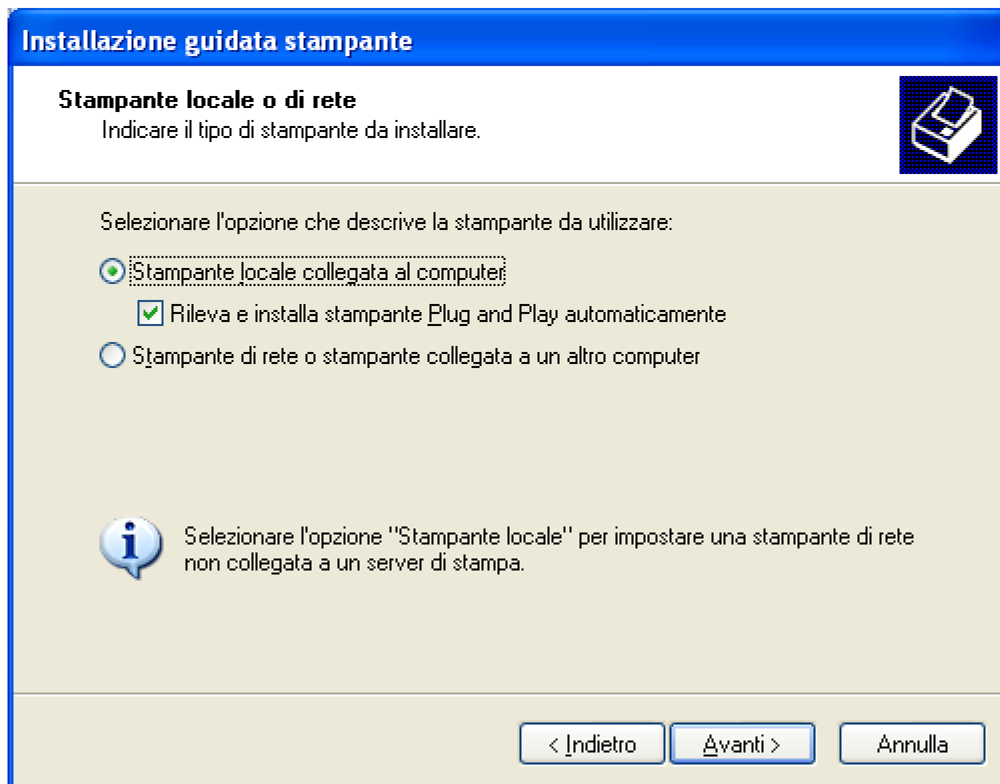
Nella finestra sono visualizzate le stampanti installate. La stampante predefinita presenta un segno di spunta accanto alla sua icona. Il menu contestuale, che appare con un clic del tasto destro del mouse su una stampante, contiene la voce per impostare la stampante predefinita (**Imposta come stampante predefinita**).

Se si seleziona una stampante, nel riquadro delle attività comuni appare l'elenco delle operazioni che si possono eseguire.
Visualizzare la coda di stampa facendo clic su Visualizza stampa in corso, riprendere o sospendere il processo di stampa, cancellare l'icona di una stampante, ecc. Le stesse operazioni sono presenti nel menu contestuale che appare con il tasto destro o nel menu File (è anche presente il comando per impostare la stampante predefinita).
Dal riquadro delle attività comuni o dalla finestra Stampanti ed altro hardware è possibile aggiungere una nuova stampante.
Questa operazione molto spesso non è necessaria dato che la maggior parte delle stampanti di nuova fabbricazione supporta la tecnologia Plug and Play (collega e lavora); una volta accesa e collegata Windows configura la stampante automaticamente.
In ogni caso, per iniziare il processo di installazione, fate un clic sulla voce Aggiungi stampante.
Inizia una procedura guidata.



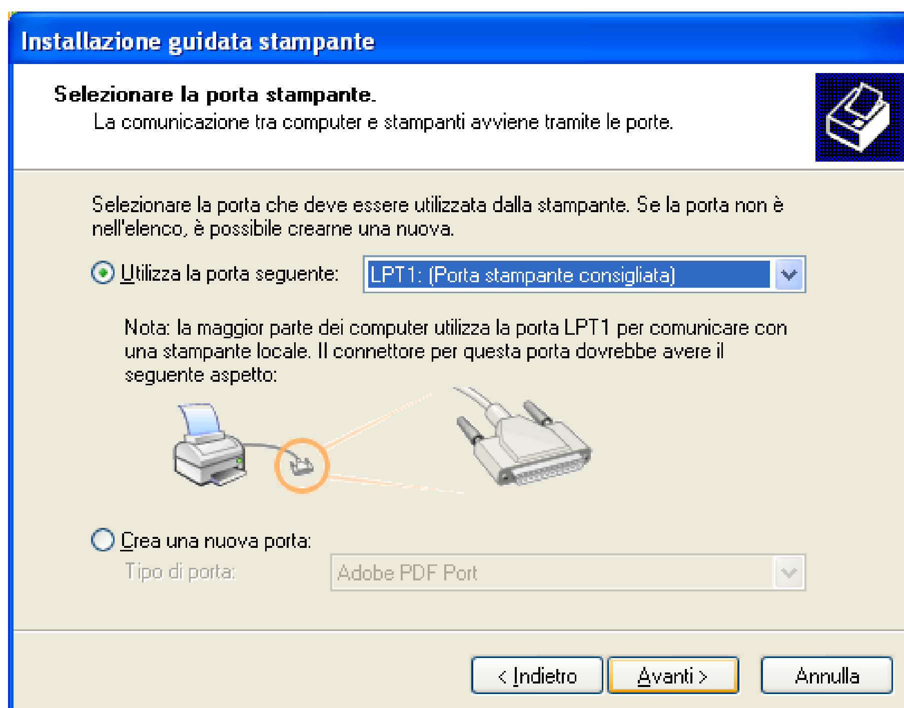
Installazione guidata stampante

Se non si dispone di una stampante Plug and Play fate un clic su **Avanti**.



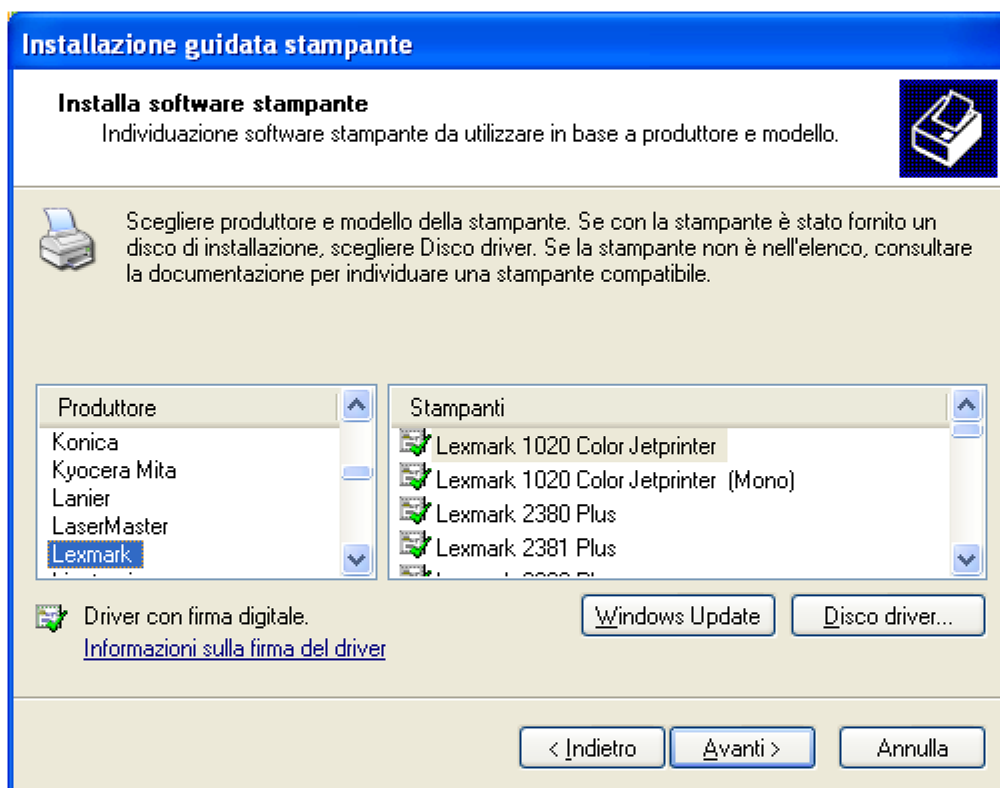
Stampante locale o di rete

Se la stampante non è condivisa in una rete di computer collegati tra loro ma è collegata solo al singolo computer, lasciate selezionatala voce **Stampante locale collegata al computer**.
Dato che la stampante non è Plug and Play, deselezionare la casella di controllo **Rileva e installa stampante Plug and Play automaticamente** e quindi fare clic su **Avanti**.



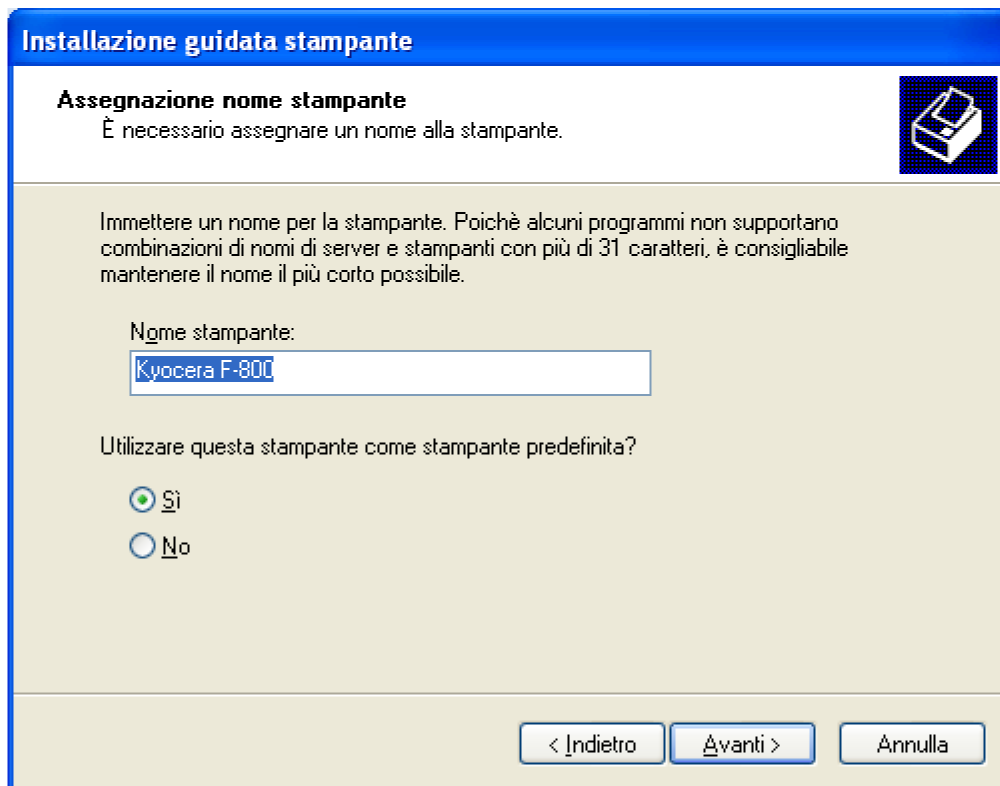
Scelta della porta di connessione

La maggior parte dei computer utilizza una porta parallela (LPT1) per l'invio di informazioni a una stampante collegata direttamente al computer. Selezionate **LPT1: (porta stampante consigliata)** nell'elenco **Utilizza la porta seguente** e quindi fare clic su **Avanti**.



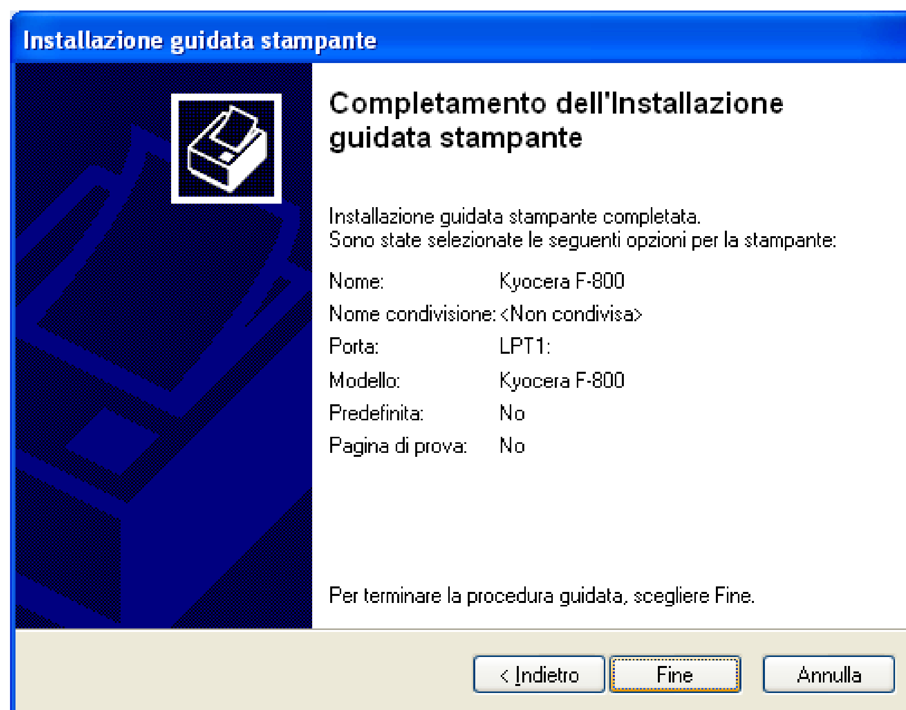
Scelta della stampante

A questo punto si deve selezionare il produttore e il modello della stampante che state installando. Windows possiede i programmi di configurazione della stampante (driver) per i modelli più comuni. Se la stampante non compare nell'elenco si deve inserire il CD di installazione fornito con la stampante e fare un clic su Disco driver. Fate un clic su Avanti.



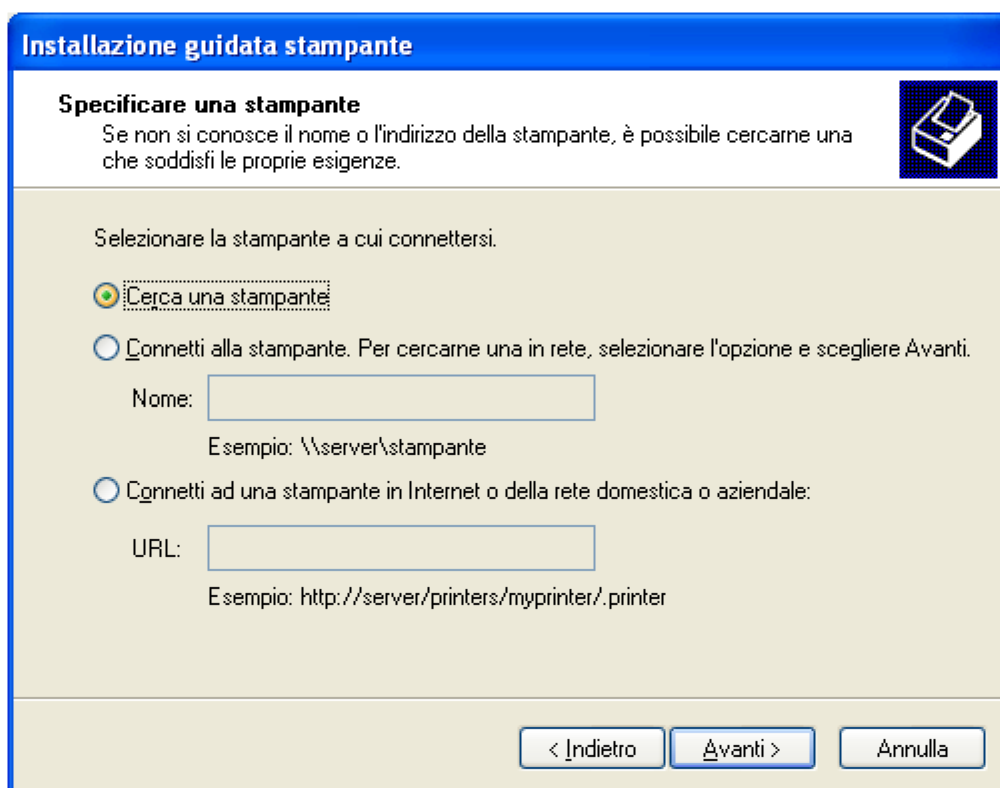
Assegnazione del nome della stampante

In questo passaggio si deve specificare il nome della stampante e se se si vuole impostare come la stampante predefinita.
Successivamente appare la richiesta di stampa di una pagina di prova: al termine la finestra di conclusione del processo di installazione.



Termine del processori installazione

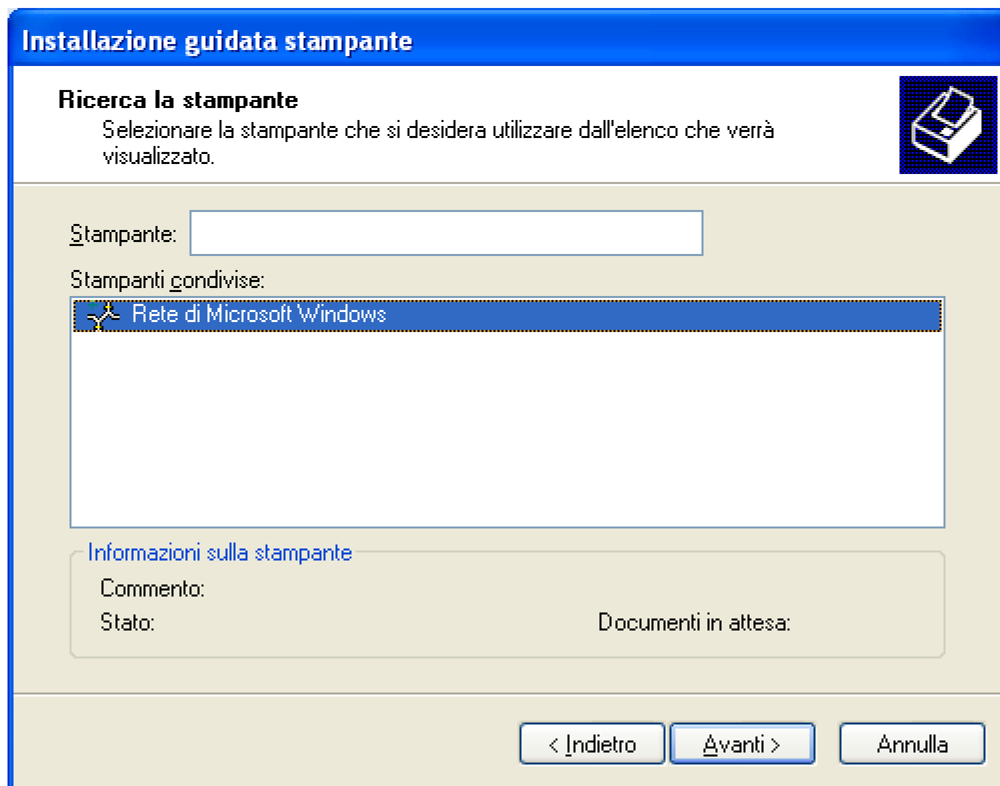
Dopo un clic su **Fine**, Windows installa il driver specificato.
Al termine delle operazioni, la stampante verrà visualizzata nella cartella Stampanti e fax.
Se si ha una stampante collegata in rete, al secondo passaggio (Stampante locale o di rete) fate un clic sulla voce **Stampante di rete o stampante collegata a un altro computer**: fate clic su **Avanti**.



Scelta di una stampante in rete

Per selezionare la stampante si possono utilizzare tre metodi.
Cerca una stampante.
Connetti alla stampante: in questo caso si deve scrivere nella casella Nome il percorso per individuare la stampante utilizzando il formato: \\nome_computer\nome_stampante.
Connetti ad una stampante in Internet o della rete domestica o aziendale: in questo caso si deve avere l'autorizzazione per l'accesso e l'indirizzo URL della stampante.

Vediamo il primo caso.
Fate un clic Avanti.



Cercare la stampante in rete

A questo punto si deve cercare la stampante nella rete.
Nell'elenco le stampanti sono indicate dall'icona di una stampante seguita dal nome. L'icona di un computer indica un computer al quale è connessa almeno una stampante. Per visualizzare la stampante, fare doppio clic sull'icona del computer.
Quando si fa clic sull'icona di una stampante, il relativo nome viene visualizzato nella casella Stampante.
Fare clic su **Avanti**.
I passaggi successivi sono simili a quelli descritti nel caso di una stampante locale.



VIDEOLEZIONE

Impostare la stampante
http://www.youtube.com/watch?v=zdBYXGUTGU0

2.12 La guida in linea

Nel programma Windows è inclusa una **Guida in linea**, un supporto tecnico di Windows, in cui è possibile trovare risposte alle domande più comuni, suggerimenti per la risoluzione dei problemi e istruzioni su come eseguire diverse attività.
La guida non contiene informazioni relative ai programmi applicativi (Word, Excel, ecc.) che sono installati nel computer: ogni programma ha la sua guida specifica.
La guida è strutturata come un **ipertesto,** cioè come un testo visualizzato in Internet. Quindi nella spiegazione dell'argomento sono presenti delle parole (link) che, se attivate con un clic del mouse, visualizzano gli argomenti collegati.
Come vedremo nei paragrafi successivi, la guida in linea ha diverse modalità di utilizzo: si può impostare la ricerca di informazioni digitando un argomento specifico (**Cerca**). Oppure nell'**Indice** gli argomenti sono elencati in ordine alfabetico.

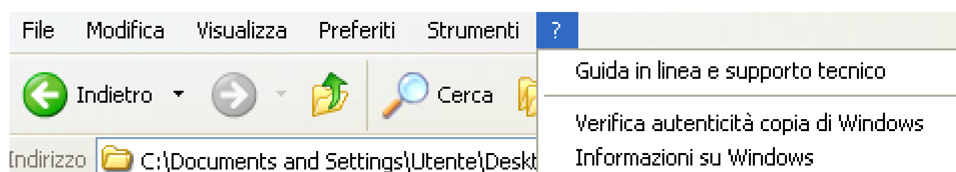
2.12.1 Visualizzare la guida in linea

Per visualizzare la Guida in linea portate la freccia del mouse sul pulsante Start nella Barra delle applicazioni e fate un clic con il tasto sinistro. Nel menu visualizzato scegliete la voce Guida in linea e supporto tecnico.

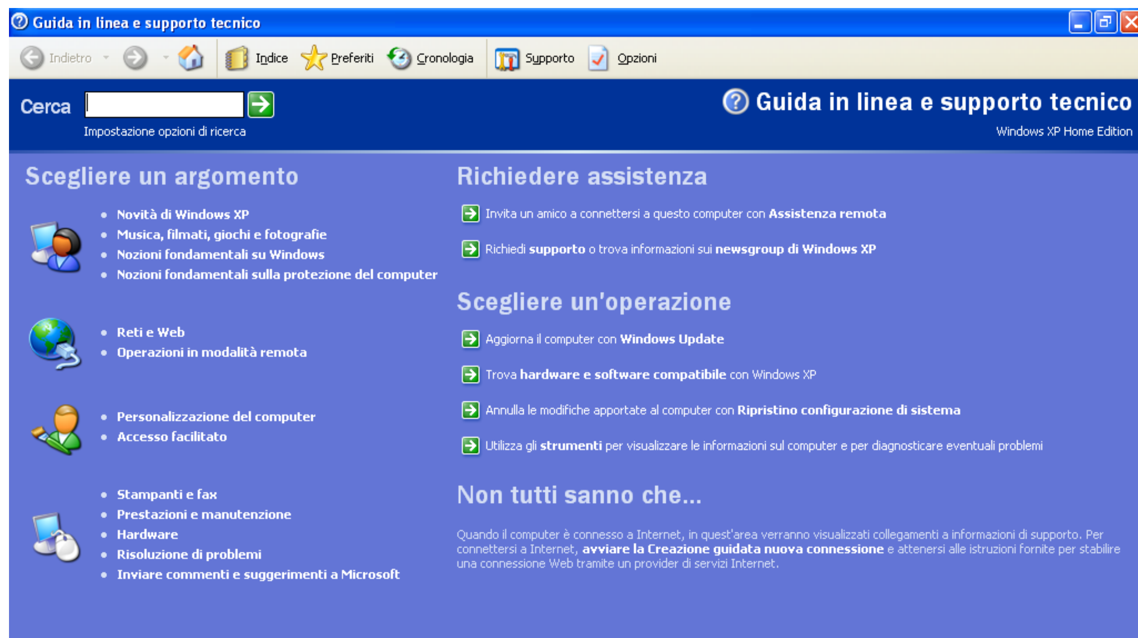


Aprire la Guida in linea

In alternativa, nella barra dei menu di ogni finestra c'è il simbolo del punto di domanda (?): nel menu c'è la voce per la guida.



Dopo aver fatto clic sulla voce, appare la finestra della guida in linea.

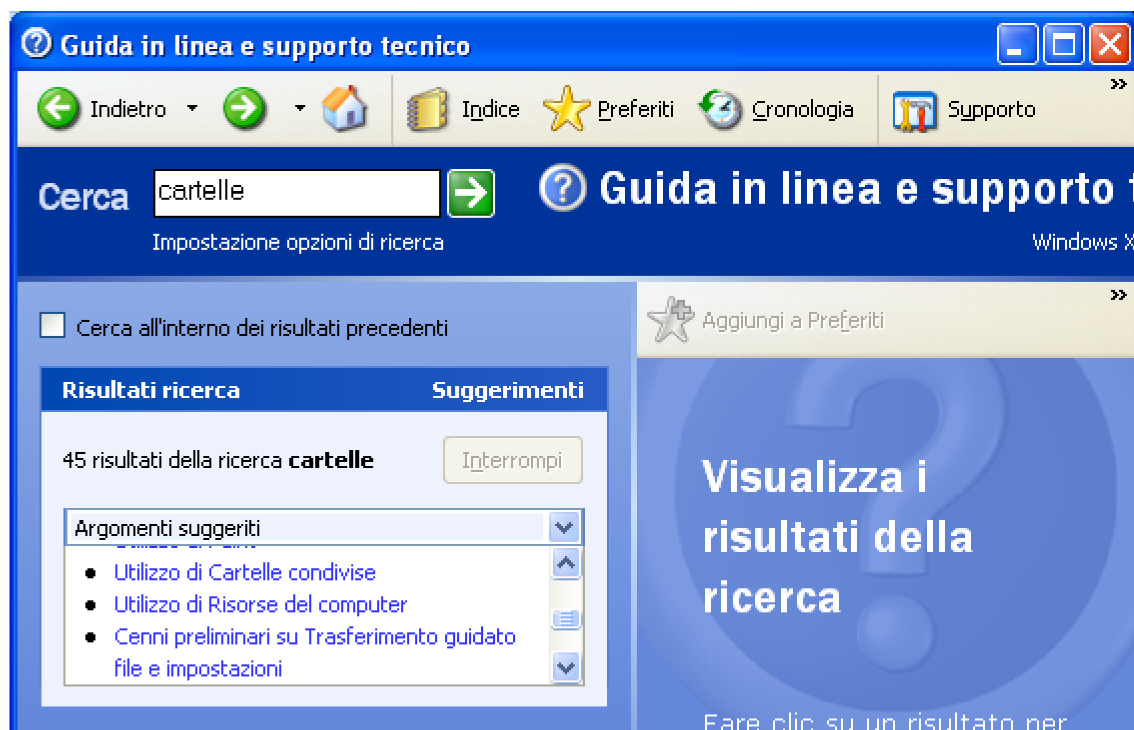


La Guida in linea

2.12.2 Cercare informazioni nella Guida: la casella cerca

Il modo più rapido per trovare le informazioni desiderate consiste nel digitare una o due parole nella casella di ricerca. Per ottenere ad esempio informazioni sulle cartelle, digitate cartelle nella casella **Cerca** e premete il pulsante verde con la freccia o INVIO sulla tastiera.

Appare la lista degli argomenti collegati alla parola cartelle.



Argomenti collegati al termine cartelle.

Fare clic su un risultato per leggere il relativo argomento: ad esempio Utilizzo di risorse del computer.



Informazioni su Risorse del computer

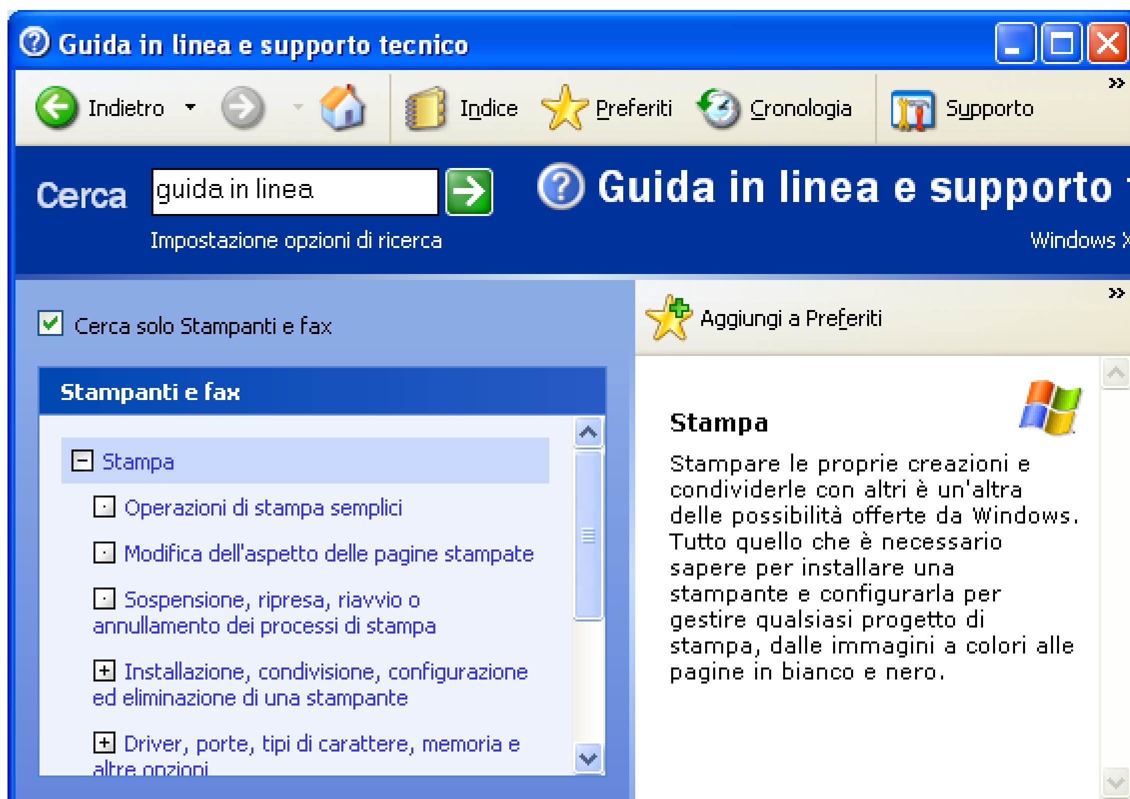
Nella parte destra della finestra della guida sono visualizzate le informazioni relative all'argomento selezionato. Queste informazioni, sono strutturate come un ipertesto. Sono presenti delle parole chiave (link: con un clic visualizzano ulteriori informazioni relative al termine.

Si può navigare tra le varie pagine della guida con i pulsanti **Indietro** ed **Avanti**, come con Internet.

2.12.3 Il sommario

Nella finestra iniziale della Guida, sotto la casella di ricerca, sono presenti alcune voci che riguardano gli argomenti più comuni di Windows. Ad esempio Personalizzazione del computer, Stampanti e fax, Prestazioni manutenzione, ecc.

Con un clic su una di queste voci, ad esempio Stampanti e fax, appare il **Sommario** delle voci riguardanti l'argomento, suddivisi per categorie.

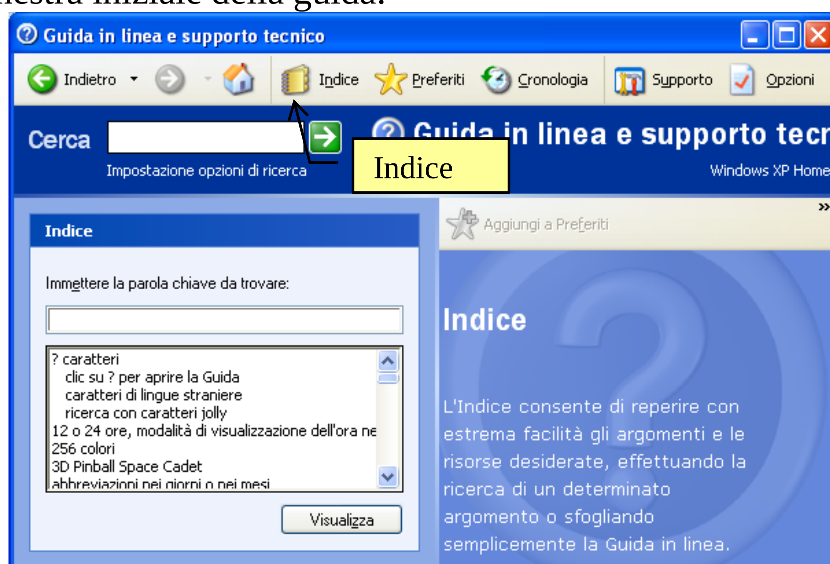


Sommario

La consultazione èsimile a quella delle cartelle di Esplora risorse. Se si fa un clic sul piccolo pulsante con il simbolo del più (+) appaiono le sottocategorie.
Fate clic su una voce del sommario per visualizzare l'argomento corrispondente.
Anche in questo caso le informazioni sono strutturate come un ipertesto.

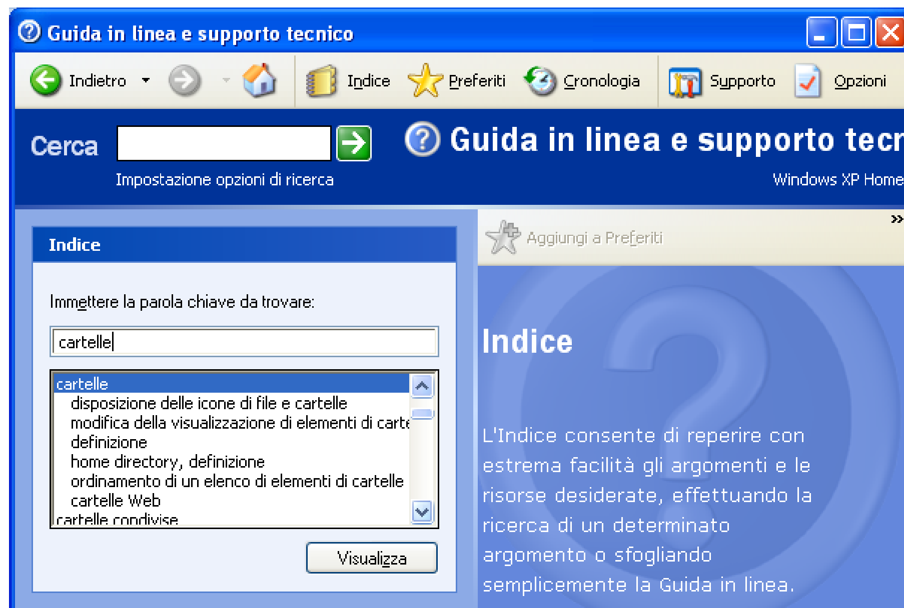
2.12.4 L' indice

Vediamo ora l'**Indice** della finestra della Guida in linea. Fate un clic sul pulsante **Indice** nella finestra iniziale della guida.



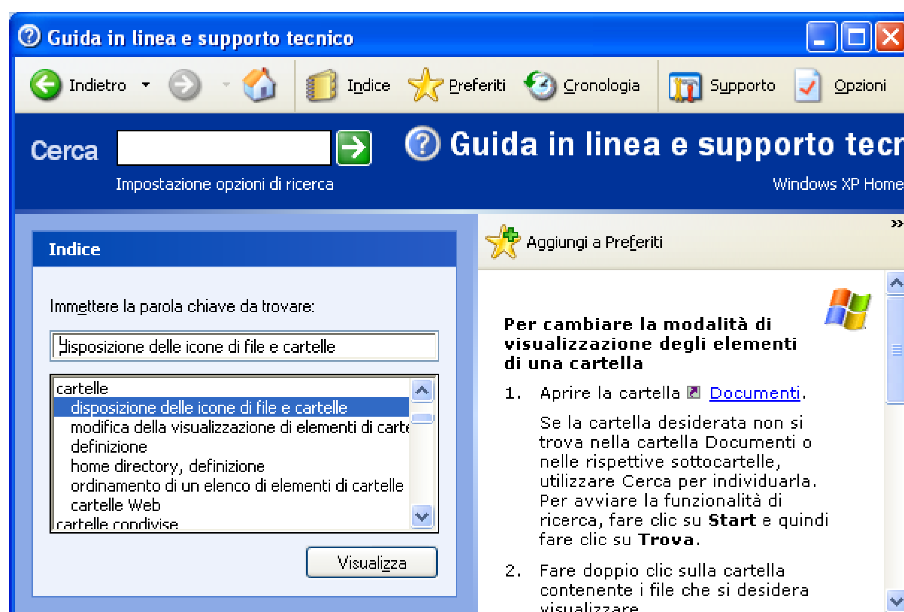
L'indice della Guida in linea

Nella parte sinistra della finestra appare la lista degli argomenti disposti in ordine alfabetico. Muovendo la barra di scorrimento si possono quindi visualizzare tutti gli argomenti descritti. È anche possibile cercare uno specifico argomento, scrivendo nella casella **Immettere la parola chiave da cercare**. Ad esempio supponiamo di voler cercare delle informazioni su come aprire una cartella. Digitate la parola cartelle nella casella.
Mentre si compone la parola la lista degli argomenti si posiziona sui termini che più si avvicinano a quello che si sta scrivendo. Se il termine da cercare è presente nella lista, come nel caso della parola cartelle, è immediatamente evidenziato.



La ricerca del termine cartelle nell'indice

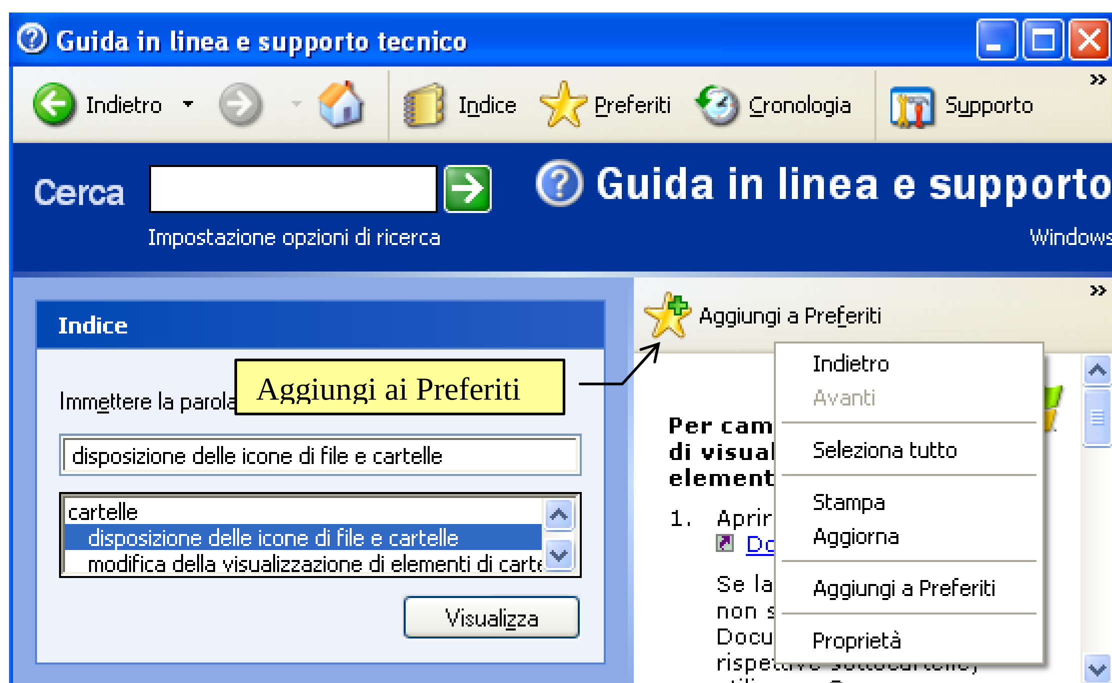
Selezionate ora l'argomento **disposizione delle icone di file e cartelle** e premete il pulsante **Visualizza** o fate due clic veloci sull'argomento.



Nella parte destra della finestra della Guida in linea appare la descrizione di come visualizzare gli elementi di una cartella in Windows.
Anche in questo caso le informazioni sono strutturate nella modalità di un ipertesto con termini che rimandano ad altre spiegazioni.

2.12.5 Aggiungere Preferiti nella Guida in Linea

Poiché la Guida in Linea di Windows è un grande database di informazioni, esistono dei modi per ottimizzare tale strumento.
Quando si scopre un argomento particolarmente utile che potrebbe servire in un prossimo futuro, cliccare sul pulsante **Aggiungi a Preferiti** posto nella parte alta della finestra dell'argomento, oppure selezionate il medesimo comando dal menu contestuale che compare con il clic del pulsante destro del mouse sul titolo elencato nella parte destra della finestra.



Aggiungi ai Preferiti

Ogni voce dell'elenco Preferiti della Guida in linea e supporto tecnico viene automaticamente salvata con il nome del titolo dell'argomento ma si può comunque rinominarla. Gli elementi dell'elenco Preferiti compaiono nell'ordine in cui sono stati inseriti.

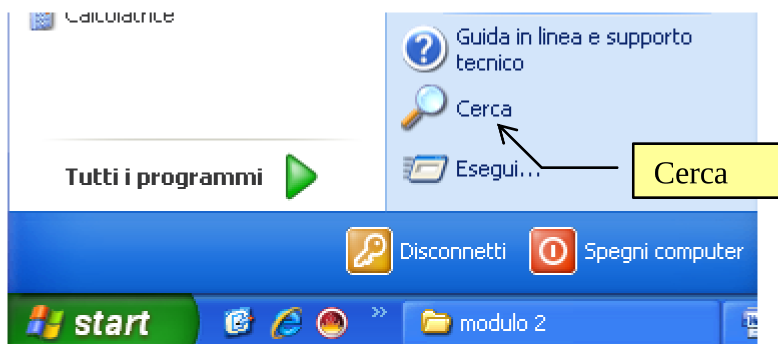


VIDEOLEZIONE

Usare la Guida
http://www.youtube.com/watch?v=qLARCn2gEbw

2.13 Cercare un file

A volte, può capitare di non ricordarsi dove si era memorizzato un file, che magari abbiamo creato tempo fa e non è stato più utilizzato. Per questi casi, Windows mette a disposizione un utilissimo comando di ricerca dei file memorizzati nel nostro computer. Vedremo che è possibile cercare un documento conoscendo anche solo una parte del suo nome, oppure il periodo di tempo in cui è stato creato, o la sua dimensione.
Per visualizzare la finestra di ricerca fate un clic sul pulsante **Start** e scegliete **Cerca**.



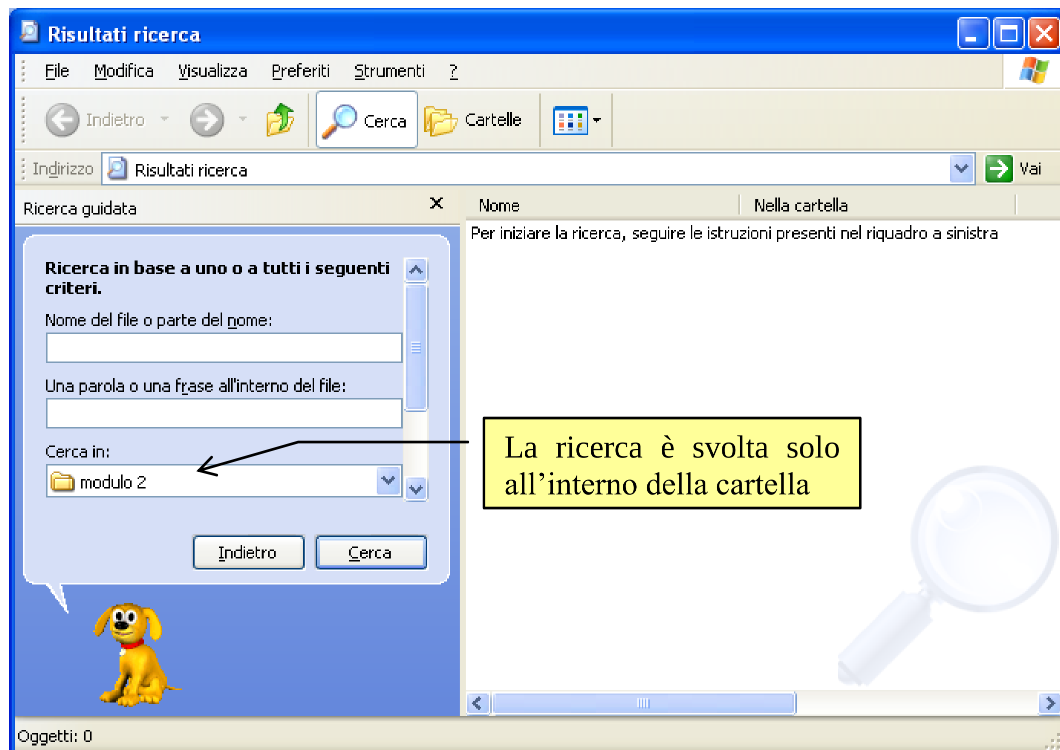
Il comando Cerca

In alternativa, come abbiamo visto nei capitoli precedenti, è presente nella Barra degli strumenti di ogni finestra il pulsante **Cerca**.



Il pulsante Cerca

In ogni caso appare la finestra di ricerca, come in figura. L'unica differenza è che, nel secondo caso, la ricerca è limitata all'interno della cartella relativa alla finestra (nella figura la cartella modulo 2) e non in tutta la memoria del computer.

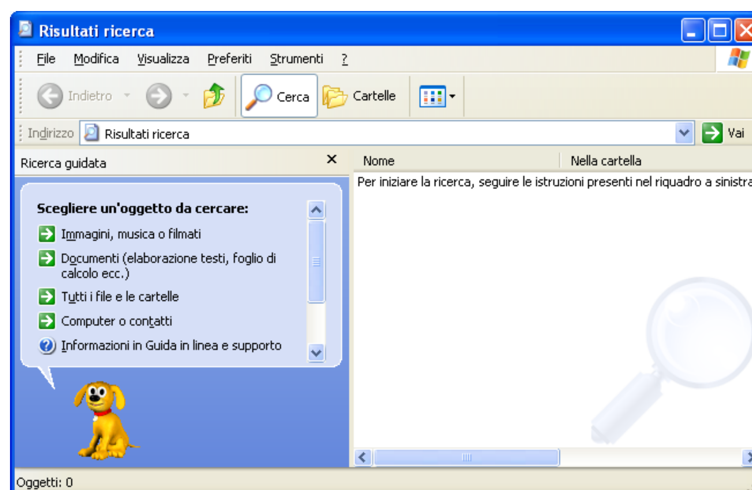


Finestra di ricerca aperta da una cartella

In questo capitolo esponiamo il primo caso, il più generale.

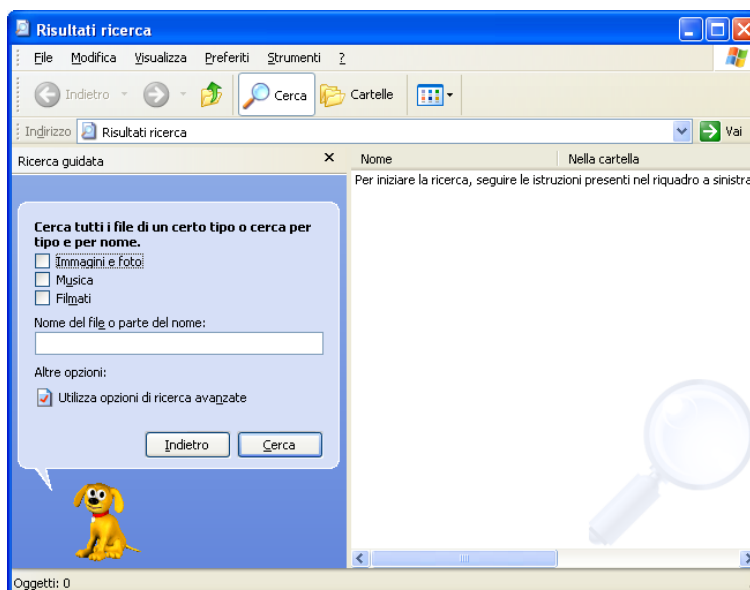
2.13.1 cercare un tipo di file specifico

Ci sono vari modi per fare la ricerca di un file, da casi specifici fino al modo più generale.
Quando si conosce il tipo di file da cercare, ad esempio delle immagini o file musicali o documenti (testi, foglio di calcolo, ecc.), è possibile cercare rapidamente tutti i file di quel tipo utilizzando lo strumento di ricerca. Fate un clic su Start e scegliete Cerca.



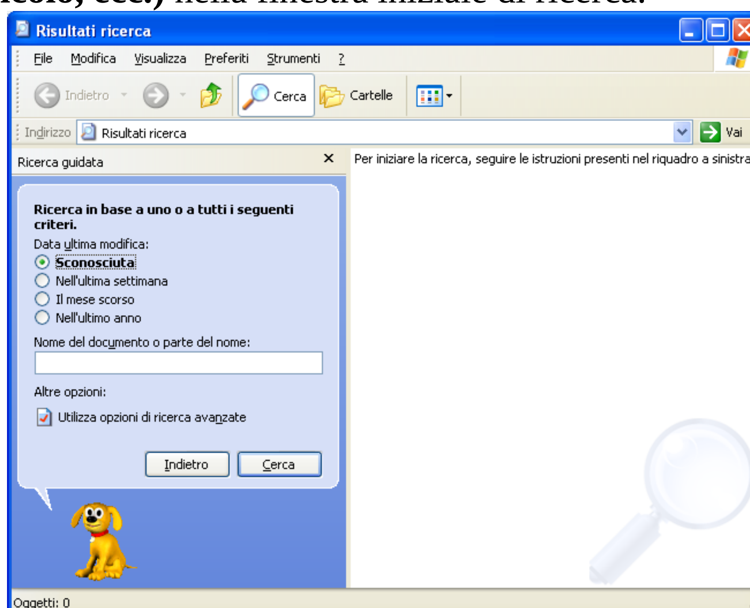
La finestra di ricerca

Se si vuole cercare dei file di immagini, musica o filmati fate un clic sulla voce corrispondente.



Cercare immagini, musica, filmati

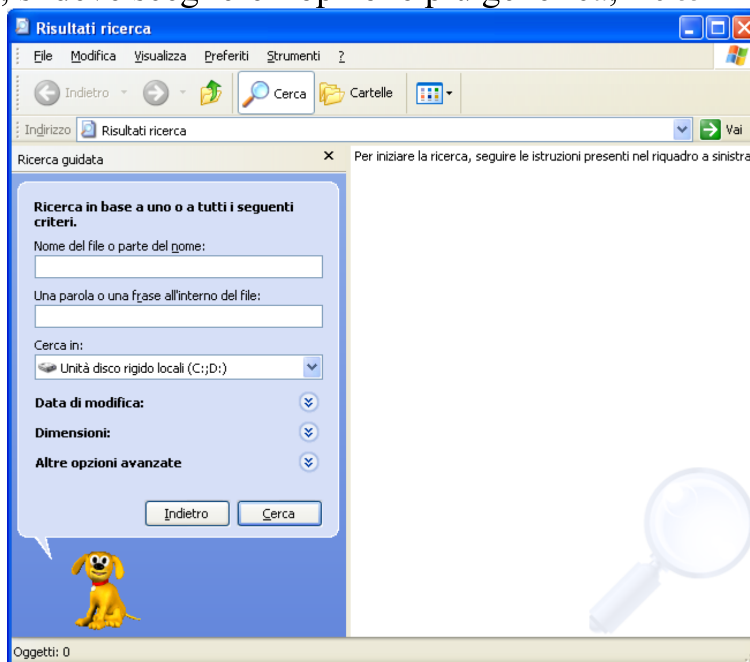
Con le caselle puoi specificare il tipo di file.
(2.2.6.2, 2.2.6.4) Nella casella Nome si scrive il nome del file o parte di esso: in questo caso windows cerca i file che hanno all'interno del nome la parte specificata. Ad esempio se scrivete "an" si trova "**an**gelo", "**an**onimo", "c**an**e", "il caim**ano**", ecc.
Nel cmpo Nome si possono scrivere i caratteri jolly "?" e "*". Il ? sta al posto di un singolo carattere, mentre l'asterisco * sta al posto di un intero gruppo di caratteri. In altri termini, immettendo nel campo nome "???a.*" Windows cercherà i file che hanno quattro lettere, finiscono con a ed hanno estensione (si veda il capitolo delle estensioni) qualunque. Ad esempio fama.doc, Luca.jpg, uffa.xls, ecc.
Le opzioni di ricerca avanzate saranno trattate successivamente.
Se si vuole cercare dei documenti fate un clic sulla voce **Documenti (elaborazione testi, foglio di calcolo, ecc.)** nella finestra iniziale di ricerca.



Nella casella si specifica il nome o parte di esso, come descritto in precedenza.
In particolare si può indicare la data dell'ultima modifica del documento con un clic nell'opzione corrispondente.

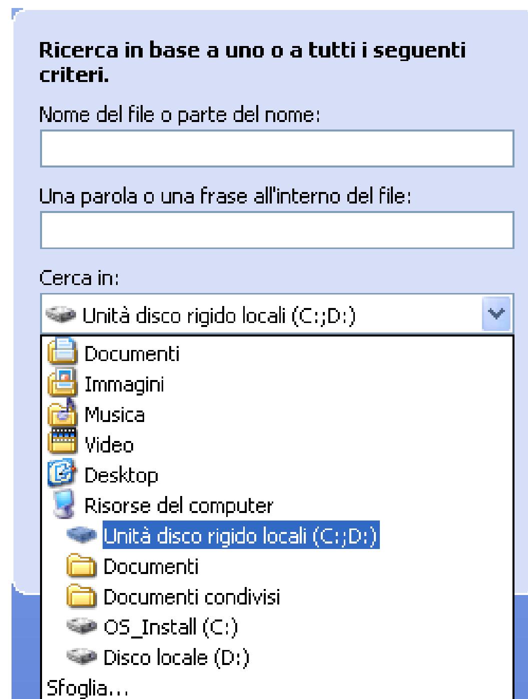
2.13.2 Cercare un file o una cartella generica

Nel caso non si sappia il tipo del file o si voglia cercare una cartella, nella finestra iniziale di ricerca, si deve scegliere l'opzione più generica, **Tutti i file o cartelle**.

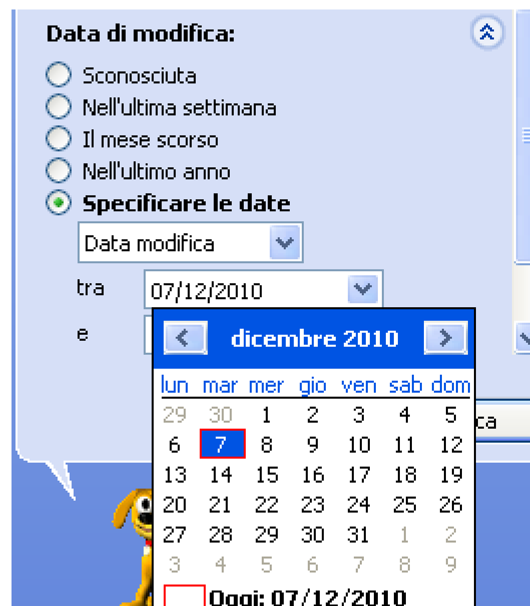


Ricerca di file e cartelle

La casella del nome può essere compilata come in precedenza.
In questo caso sono visualizzate le **opzioni di ricerca avanzate**, che si potevano utilizzare anche nei casi precedenti.
Nella seconda casella puoi scrivere una parte del testo contenuto, che verrà ricercato all'interno dei documenti. Questa opzione è molto utile per la ricerca di documenti testuali: ad esempio, se sapete che il documento parla di computer, mouse e CD potete scrivere questi termini nella casella.
Nella terza casella, **Cerca in**, si può specificare il percorso nel quale cercare.



Notate che la ricerca inizialmente è impostata a partire dalle unità disco.
Se si conosce il periodo (o la data) del documento puoi usare le opzioni del pulsante **Data di modifica**.



A questo punto puoi scegliere una opzione tra quelle proposte, come descritto in precedenza, cliccando sulla relativa opzione, oppure specificare il periodo in cui hai creato o modificato il file. Fai un clic sul pulsante di opzione **Specificare le date** e nelle caselle sottostanti con un piccolo calendario potrai indicare la data di inizio periodo (dove prima di allora il file, non è stato sicuramente modificato o creato). In modo analogo puoi specificare la data di fine periodo (dove dopo di allora il file non è stato sicuramente modificato o creato).
Nella casella superiore si può specificare se si vuole cercare la data rispetto alla creazione, all'accesso o alla modifica.

Con il pulsante Dimensioni si possono cercare i file di una dimensione specifica.



Cercare per dimensioni

Puoi scegliere tra tre tipologie di dimensione (Piccole, Medie, Grandi) o indicare un valore (almeno o massimo) con il pulsante di opzione **Specifica dimensioni (in Kb)**. Il pulsante Altre opzioni avanzate permette di specificare ulteriori criteri di ricerca.



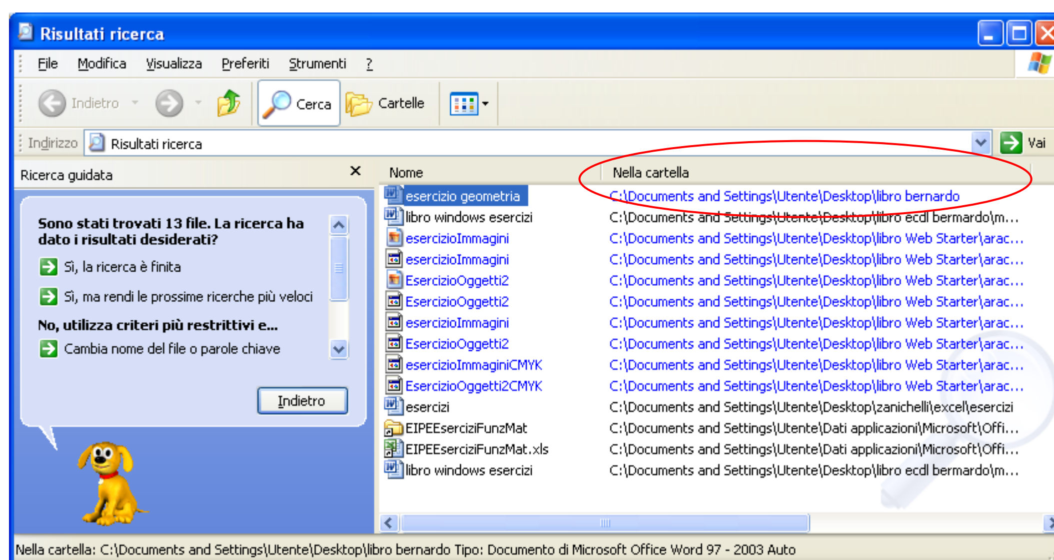
Opzioni avanzate di ricerca

Alcune voci sono già selezionate. È importante lasciare attiva la voce **Cerca nelle sottocartelle** che permette di cercare anche nelle cartelle figlie di altre cartelle. In caso contrario la ricerca si ferma al primo livello.

Si può cercare anche nei file e cartelle nascoste (vedi il relativo capitolo) e nelle cartelle proprie di Windows, le cartelle di sistema.

L'opzione **Distinzione maiuscole e minuscole** può essere utile nel caso si scriva i nomi dei file in maiuscolo.

Tutti gli elementi indicati concorrono alla ricerca dei file e cartelle. Premendo il pulsante **Cerca** la ricerca viene avviata e nella parte destra della finestra verrà visualizzato un elenco dei file trovati.
Da questa finestra i file trovati possono essere aperti, copiati, cancellati o spostati con le stesse modalità delle altre finestre.
Se vuoi sapere dove si trova esattamente il documento trovato espandi la colonna **nella cartella** trascinando nell'intersezione delle colonne in modo da poter leggere il percorso dei file trovati.



Se vuoi semplicemente vedere il documento trovato, fai doppio clic sopra l'icona.



VIDEOLEZIONE

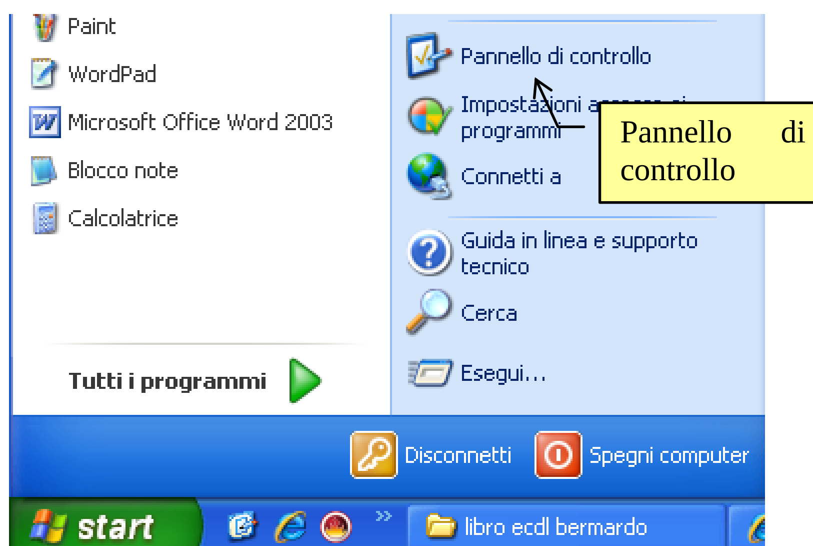
Cercare un file
http://www.youtube.com/watch?v=SxiY4nYBbEY

2.14 Personalizzare windows

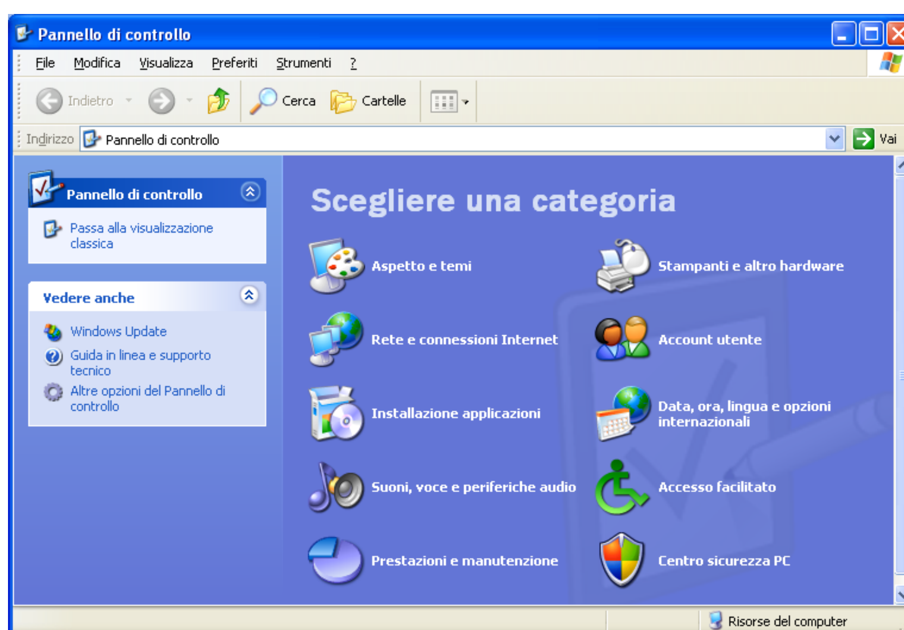
È possibile personalizzare Windows in base alle proprie preferenze: aggiungere una lingua per la tastiera, modificare lo sfondo per visualizzare l'immagine preferita, modificare uno screen saver originale, aggiungere suoni specifici, cambiare i tipi di carattere e molto altro ancora.
In questo capitolo vediamo le principali impostazioni.

2.14.1 Il pannello di controllo

Tutte le personalizzazioni di Windows si possono effettuare dal **Pannello di controllo**. Per visualizzarlo fate un clic su Start e scegliete la voce Pannello di controllo.



Appare la finestra del Pannello di controllo.

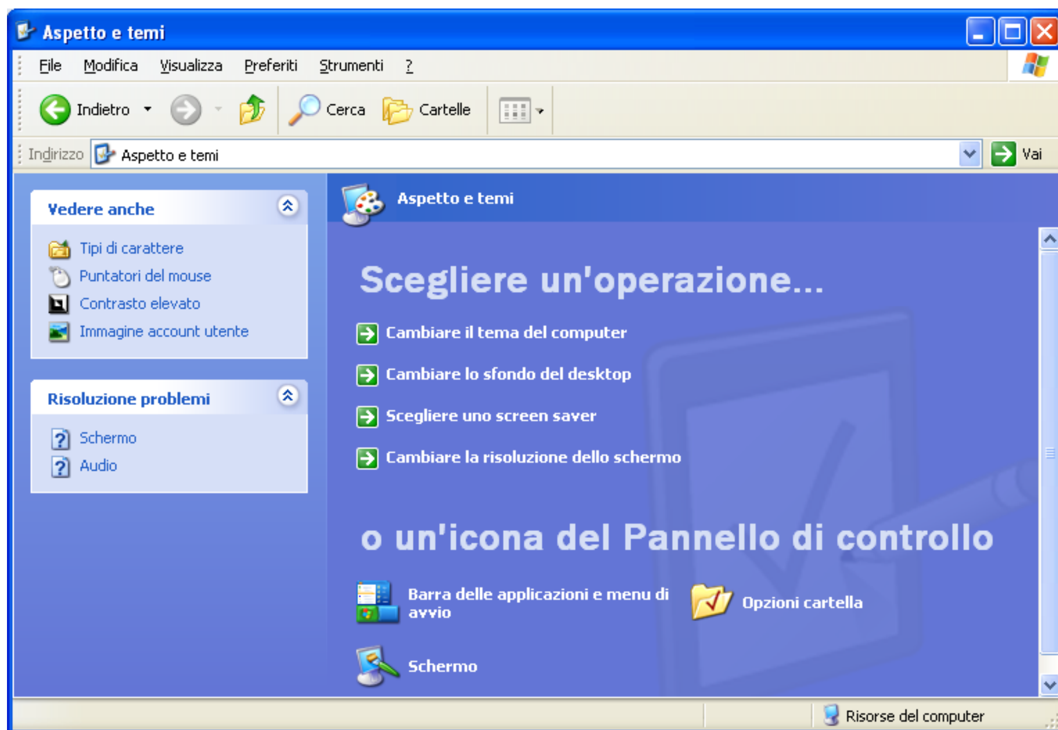


Il Pannello di controllo

Nella finestra appaiono gli elementi di Windows che si possono personalizzare. Molto spesso le stesse impostazioni si possono avere con un clic del tasto destro sull'elemento.
In questo capitolo vedremo le personalizzazioni più comuni.

2.14.2 Aspetto e temi

Fate un clic su **Aspetto e temi**.



Aspetto e temi

In questa finestra è possibile:
Cambiare il tema del computer: un tema è un insieme elementi che determinano l'aspetto di vari elementi grafici del Desktop, ad esempio finestre, icone, caratteri, colori e le immagini di sfondo e dello screen saver
Cambiare lo sfondo del Desktop: lo sfondo è l'immagine che appare nella finestra iniziale di Windows.
Scegliere uno screen saver: lo screensaver o salvaschermo è un a animazione video nata per preservare lo schermo da bruciature: infatti lo schermo e formato da tanti puntini luminosi detti pixel, simili a piccole lampadine. Se un pixel rimane acceso per lungo tempo può rimanere danneggiato. L'animazione dello screen saver, quando viene attivato, fa in modo che ogni puntino luminoso non rimarrà sempre "acceso" e "fisso" su uno stesso colore. Lo screensaver si attiverà dopo un certo tempo (stabilito dall'utente) di inattività del computer. Verrà poi disattivato anche solo muovendo il mouse o digitando su tastiera. Comunque per i monitor attuali, che hanno delle funzioni di autospegnimento, il salvaschermo non è più necessario ed ha solo uno scopo ludico.

Cambiare la risoluzione dello schermo: La risoluzione dello schermo indica il numero di pixel visualizzati a video. Dire che uno schermo è impostato ad una risoluzione di 1024x768 significa che a video vengono visualizzati 1024 colonne e 768 righe di pixel. Un'alta risoluzione visualizza oggetti più piccoli, ma meglio definiti; una bassa risoluzione visualizza oggetti meno definiti, ma più grandi.
In realtà tutte le voci rimandano alla stessa finestra che appare con un clic sulla voce **Schermo**, nella finestra Aspetto e temi, o scegliendo la voce Proprietà nel menu contestuale che appare con un clic del tasto destro del mouse su un punto vuoto del Desktop.
La finestra che appare è la seguente.



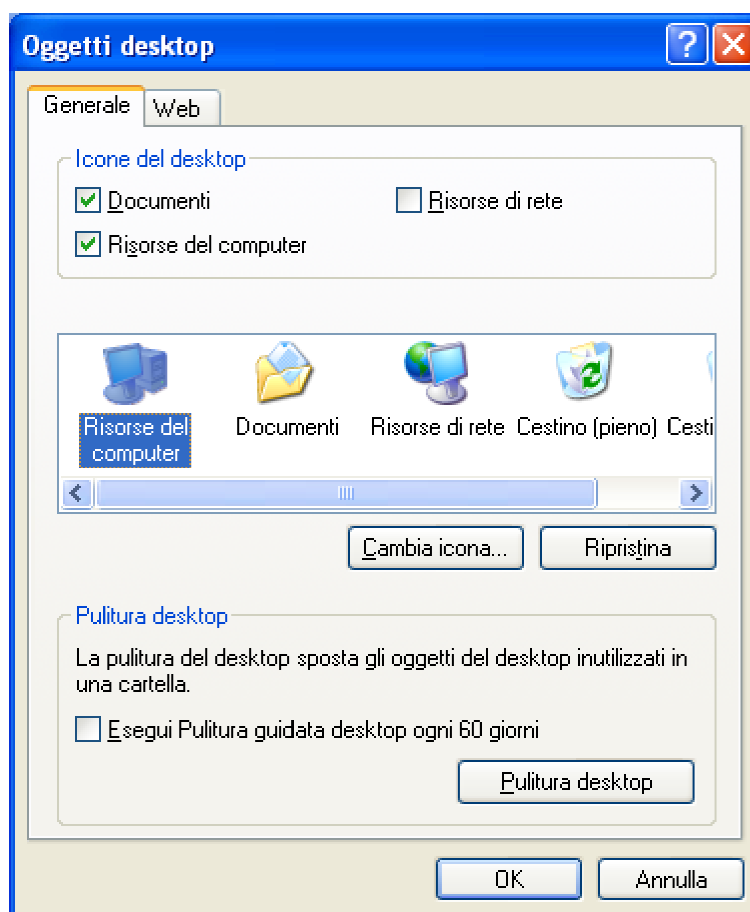
Proprietà dello schermo: il tema

Vediamo le caratteristiche delle varie schede.
La scheda **Schemi** permette di scegliere il tema di Windows. Basta fare clic sulla voce desiderata. Modificando il tema cambia lo sfondo del Desktop, l’aspetto delle finestre, ecc.
La scheda successiva, **Desktop**, permette di scegliere lo sfondo.



Proprietà dello schermo: il Desktop

Puoi scegliere dalla casella di riepilogo sfondo l'immagine desiderata: vedrai apparire l'anteprima dell'immagine nella miniatura dello schermo.
La casella combinata **Posizione** permette di impostare l'immagine come **Estesa** (a tutto schermo),
Affiancata (nel caso di immagini piccole per riempire tutto lo schermo con più copie uguali) o **Centrata** (per visualizzare sullo schermo l'immagine al centro con risoluzione originale).
Se non si sceglie alcuna immagine (voce Nessuno) si può scegliere un colore di sfondo dalla casella **Colore**.
Con il pulsante **Sfoglia** puoi selezionare una tua foto come sfondo del desktop navigando fino alla cartella che contiene la foto.
Con il pulsante **Personalizza desktop** puoi modificare l'aspetto delle icone del Desktop, come il Cestino, Risorse del computer, ecc.



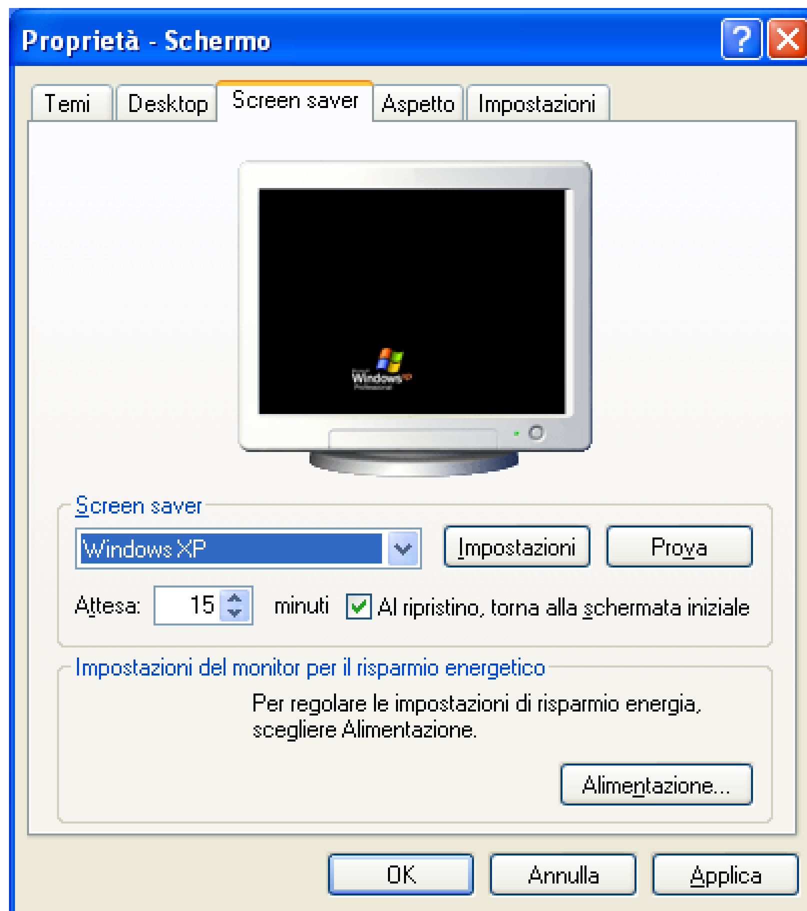
Modificare l'aspetto di una icona

Seleziona l'icona da modificare e premi il pulsante **Cambia icona**.



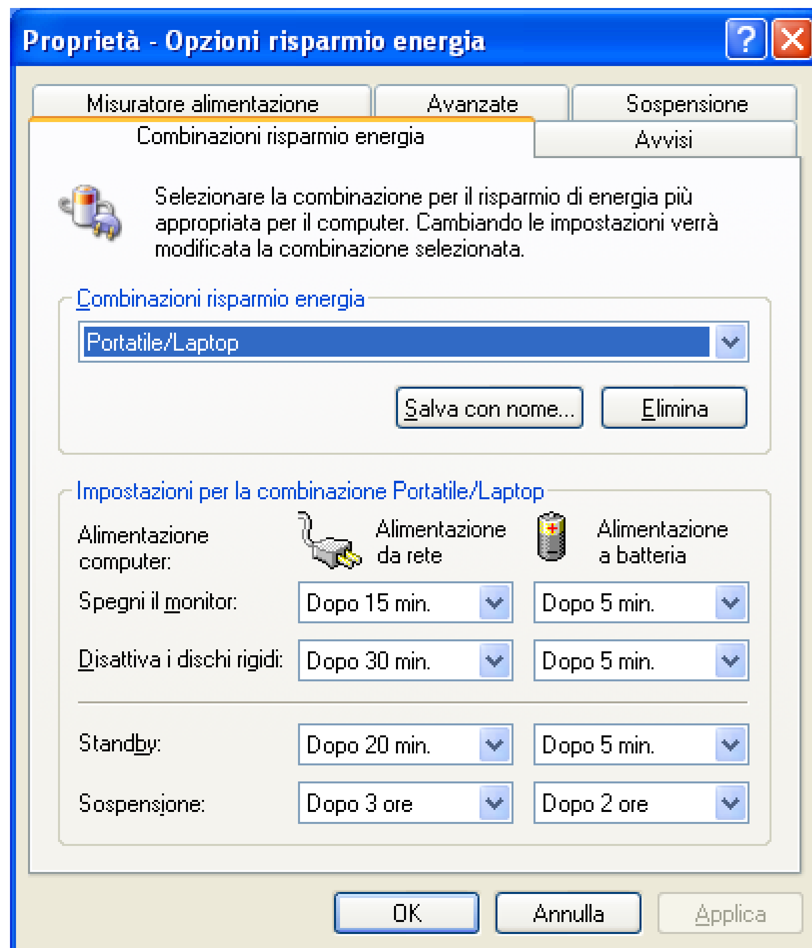
Tra le immagini proposte scegli quella che preferisci.

Nella scheda, **Screen saver**, si può scegliere l'animazione da eseguire quando il computer è inattivo.



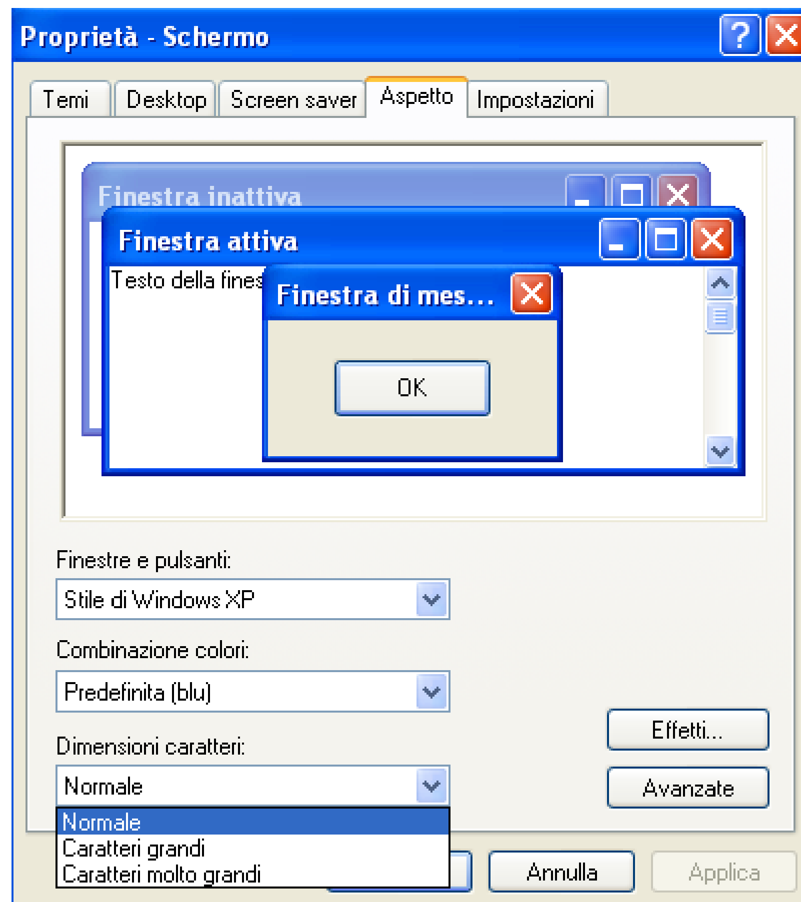
Proprietà dello schermo: screen saver

Dalla casella combinata scegli lo screen saver desiderato. Ogni screen saver ha le sue caratteristiche: puoi personalizzarle con il comando **Impostazioni**. Per vedere subito attivo lo screensaver fai clic su Prova: per disattivarlo basta che muovi il mouse o premi un tasto della tastiera.
Con i pulsanti di incremento o decremento della casella **Attesa** puoi stabilire dopo quanti minuti di inattività, lo screen saver dovrà attivarsi.
Con il pulsante **Alimentazione** puoi decidere dopo quanto tempo il computer dovrà andare in standby, dopo quanto tempo spegnere il monitor e disattivare i dischi rigidi.



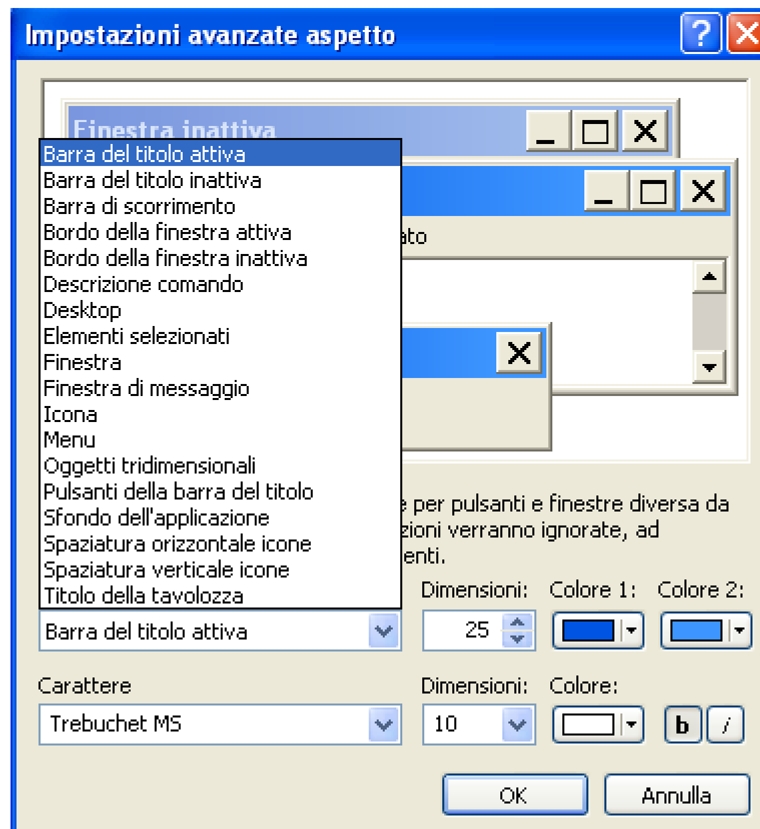
Opzioni risparmio energia

Le opzioni per il risparmio energia sono anche presenti nel Pannello di Controllo sotto la voce **Prestazioni e manutenzione**.
La scheda **Aspetto** permette, appunto, di modificare dell'aspetto delle finestre e del testo, cioè
i colori e i caratteri utilizzati di default da Windows per testo, sfondo, bordi, barra del titolo e molti altri elementi.



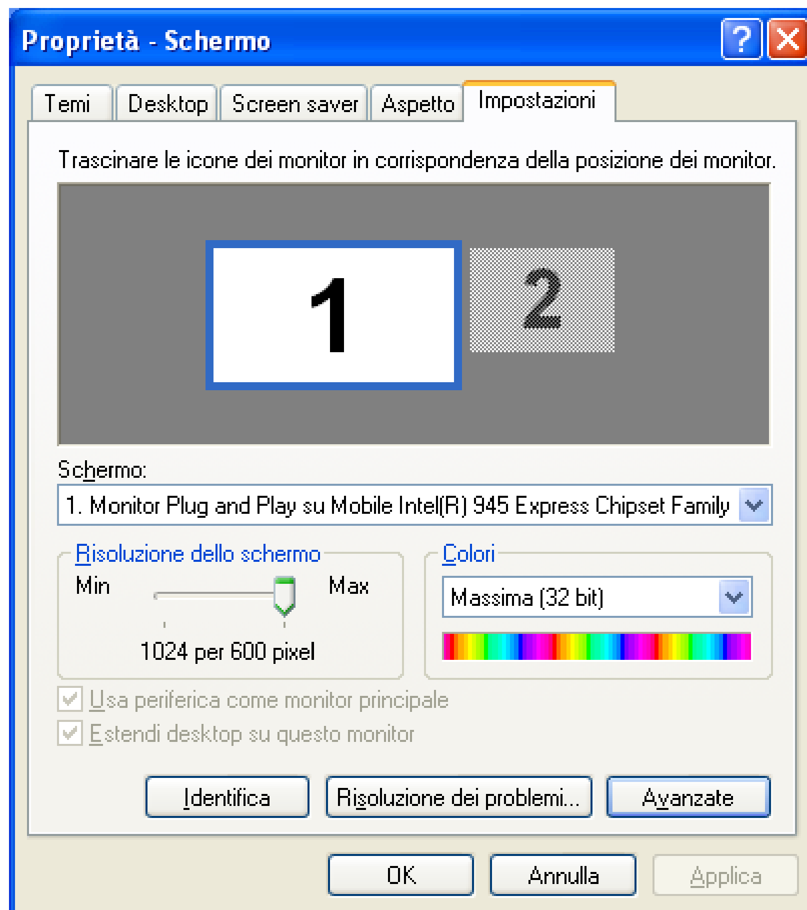
Proprietà dello schermo: l'Aspetto

Dalla casella **Finestre e pulsanti** potete scegliere lo stile delle finestre di Windows con diversi abbinamenti di colori degli elementi (**Combinazione colori**).
Se si desidera ingrandire solo il testo presente sullo schermo per renderlo più leggibile, è possibile utilizzare la casella di riepilogo **Dimensioni caratteri**.
Per personalizzare i diversi elementi di una finestra fate clic su **Avanzate** . Viene aperta la finestra **Impostazioni avanzate aspetto**.



Impostazioni avanzate aspetto

Nella lista degli elementi, fai clic sull'elemento da modificare (finestra, menu, barra di scorrimento) e scegli le impostazioni che preferisci per il colore, tipo o dimensione di carattere.
L’ultima scheda è **Impostazioni**.

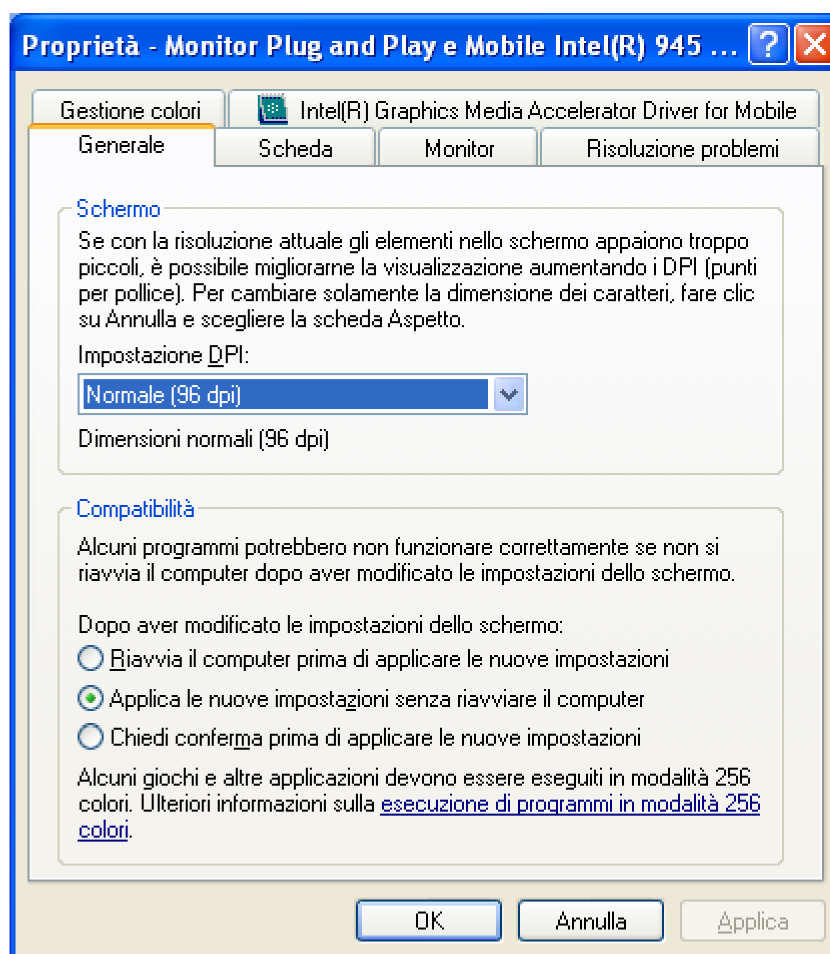


Proprietà dello schermo: Impostazioni

In questa scheda si può modificare la **Risoluzione dello schermo**, cioè le dimensioni dell'area dello schermo, spostando il dispositivo di scorrimento. Trascinare l'indicatore verso sinistra per ridurre l'area dello schermo, con conseguente ingrandimento delle icone e del testo, oppure trascinare l'indicatore verso destra per aumentare l'area dello schermo, con conseguente rimpicciolimento delle icone e del testo.

Per cambiare il numero di colori, selezionare l'impostazione dei colori dall'elenco a discesa **Colori**.

Con il pulsante **Avanzate** si accede a personalizzazioni molto specifiche.

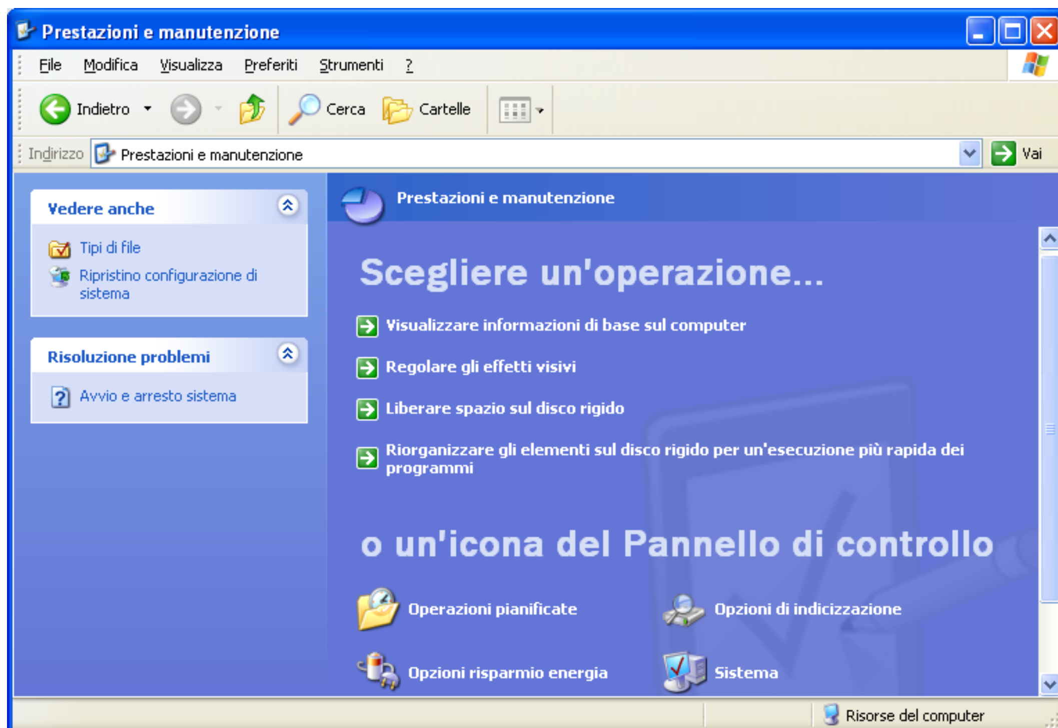


Impostazioni avanzate

Vediamo solo la scheda **Generale** dove è possibile selezionare, nell'elenco **Impostazione DPI**, il numero di punti per pollice (dpi) che si desidera applicare. Modificando questa impostazione, cambiano le dimensioni di tutti gli elementi visualizzati in Windows.

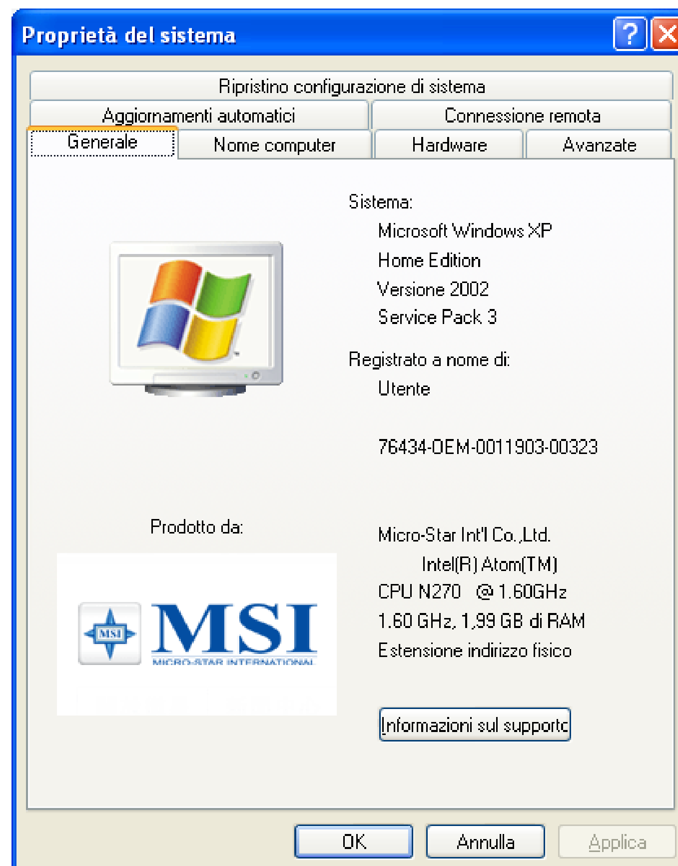
2.14.4 Prestazioni e manutenzione

Se dalla finestra iniziale del Pannello di controllo si scegli la voce **Prestazioni e manutenzione** si possono vedere le informazioni di base della struttura hardware del computer e dei programmi per la manutenzione dello stesso. Ad esempio, le **Opzioni risparmio energia** descritte in precedenza.



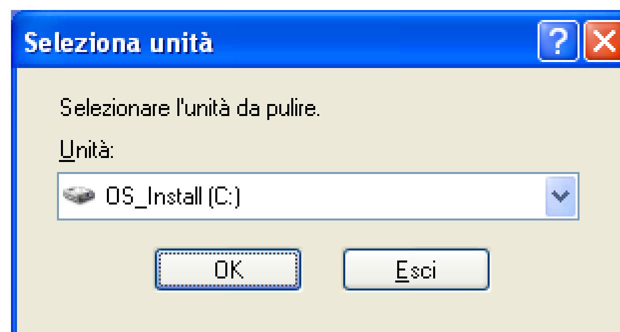
Prestazioni e manutenzione

Per visualizzare le informazioni base sul computer fai un clic sulla voce corrispondente o sul comando **Sistema**.



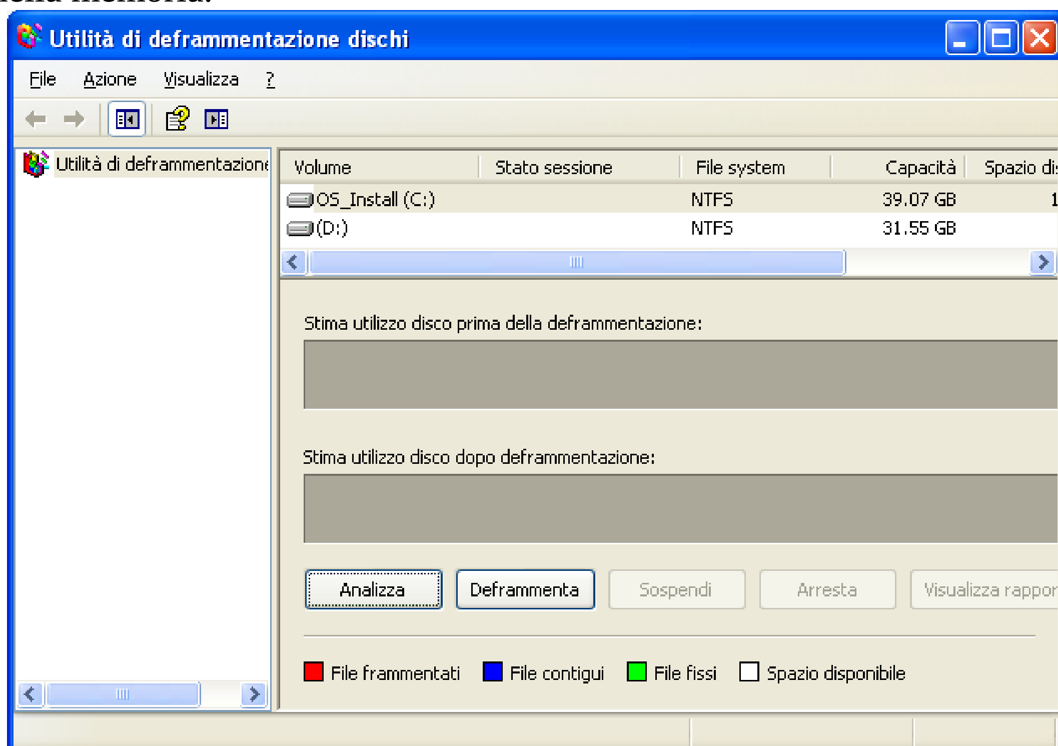
Proprietà del computer

La stessa finestra appare con un clic del tasto destro del mouse sull'icona Risorse del computer presente sul Desktop (vedi capitolo sulla videata iniziale).
In questa finestra è possibile leggere che versione di Windows è installata, il tipo di processore presente, e la quantità di memoria RAM presente.
Con la voce **Liberare spazio sul disco rigido** si avvia il programma di **Pulitura disco** che permette di ripulire il computer dai file inutili: viene eseguita un'analisi del disco rigido, per eliminare i file temporanei (file "residui" di errate esecuzioni di programmi, ecc.), file provvisori di navigazioni in Internet, i file di programma non necessari, ecc.



Pulitura disco

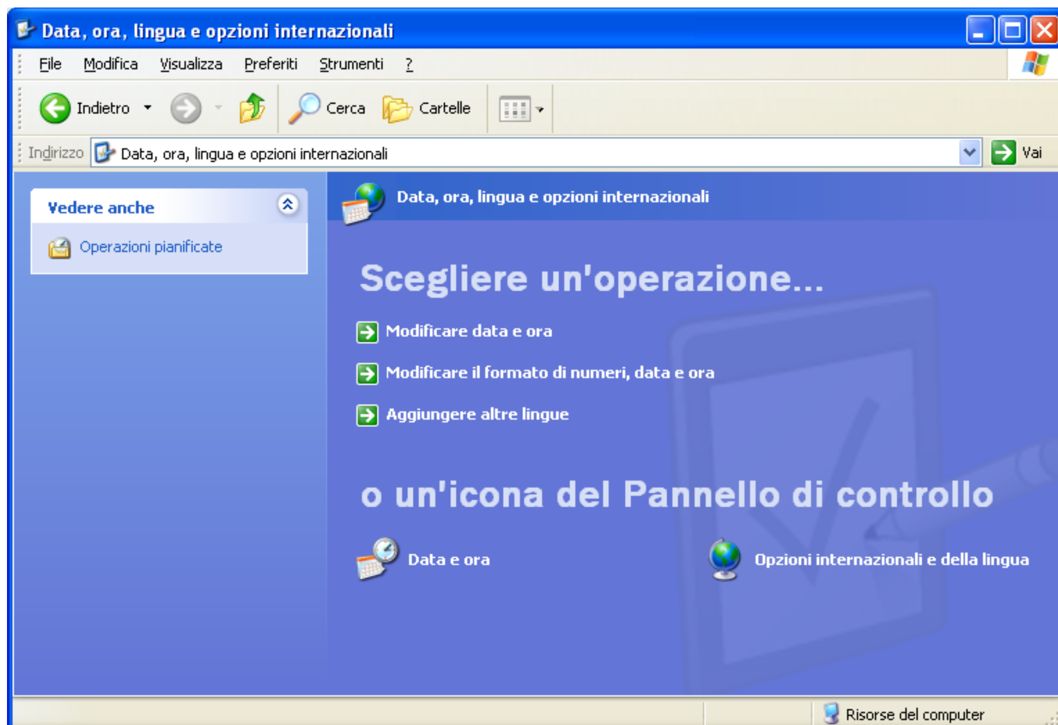
Con la voce **Riorganizzare gli elementi sul disco rigido per un'esecuzione più rapida dei programmi** si avvia il programma **Defrag** che consolida i file e le cartelle frammentate sul disco rigido del computer, in modo che ognuno occupi singoli spazi contigui nell'unità di memoria. In questo modo il sistema può accedere ai file e alle cartelle e salvare quelli nuovi in modo più efficiente. Inoltre può aumentare lo spazio libero nella memoria.



Defrag

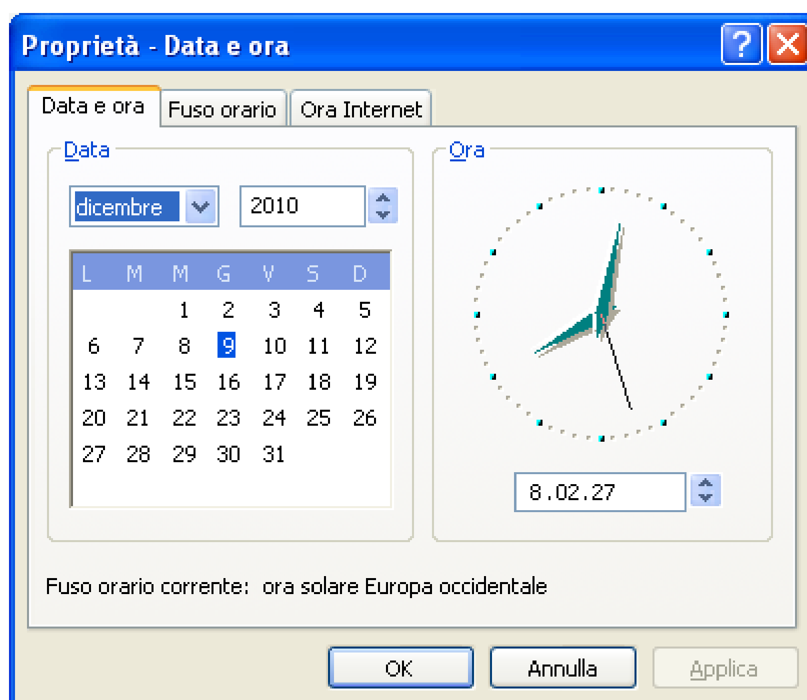
2.14.5 Data, ora, lingua e opzioni internazionali

La voce **Data, ora, lingua e opzioni internazionali** permette di impostare l'orologio, il calendario, la valuta e il sistema numerico del computer e la lingua della tastiera.



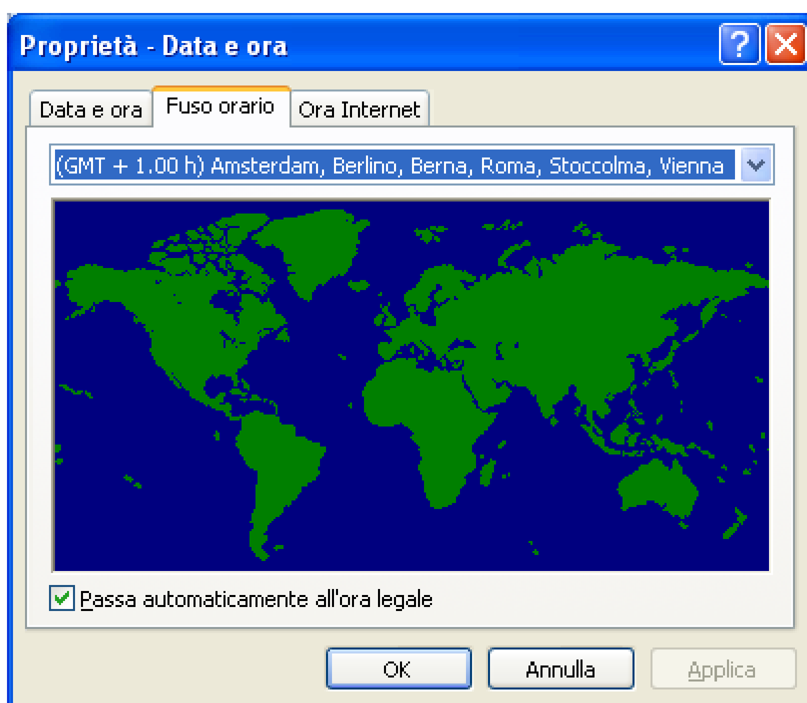
Data, ora, lingua e opzioni internazionali

Per modificare la data l'ora fai un clic sulle relative voci (**Modificare data e ora** o **Data e ora**).



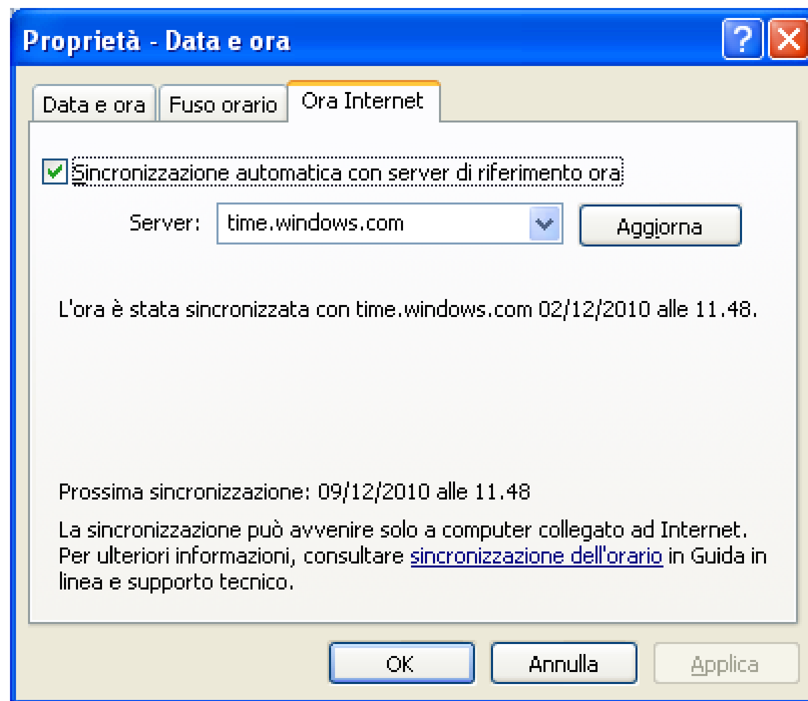
Data e ora

La stessa finestra, come abbiamo visto nel capitolo relativo alla videata iniziale, appare con un doppio clic sull'orologio nella Barra delle applicazioni.
Adesso puoi modificare il mese, con un clic sul relativo menu a discesa, l'anno, con un clic sul relativo pulsante di incremento o decremento, il giorno, con un clic sul numero corrispondente.
Per cambiare l'ora, fai doppio clic sul valore corrispondente e utilizza le frecce di incremento e decremento. Stessa procedura per i minuti e per i secondi.
Con la scheda Fuso orario puoi scegliere il fuso orario del paese indicato nella casella a discesa disponibile sopra la mappa.



Fuso orario

Con la casella **Passa automaticamente all'ora legale** regoli l'orologio automaticamente quando viene introdotta l'ora legale.
Infine, con la scheda **Ora Internet**, se sei collegato alla rete, puoi sincronizzare l'orario, cioè regolare l'orologio del computer con l'ora esatta.

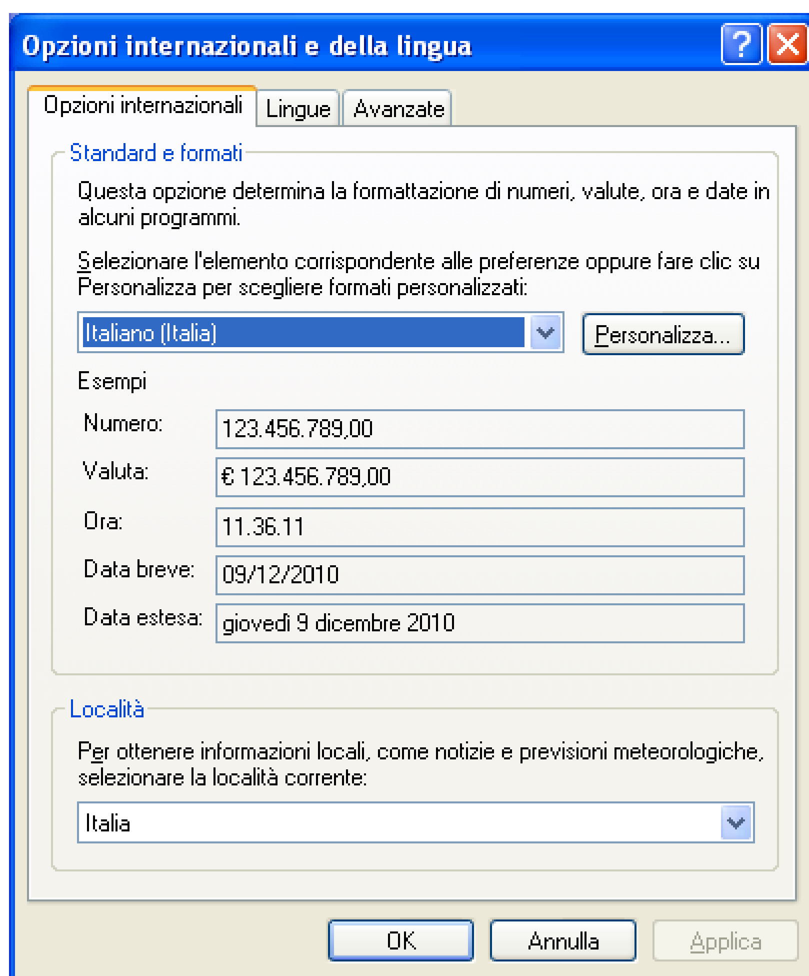


Ora Internet

Premi il pulsante **Aggiorna**. Se la sincronizzazione è andata a buon fine, nella stessa finestra uscirà un messaggio di conferma.

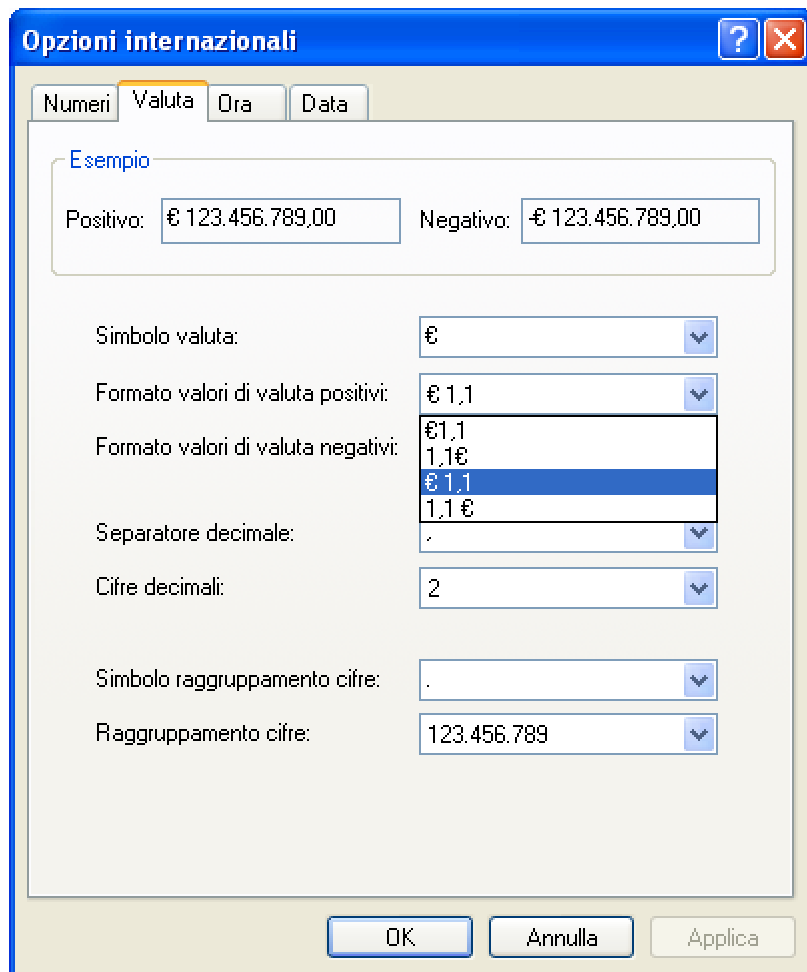
Nota. Le impostazioni di data e ora sono usate da windows per indicare quando i file sono stati creati o modificati.

Con la voce **Modificare il formato di numeri, data e ora** o **Opzioni internazionali e della lingua**, nella finestra iniziale del Pannello di controllo, puoi selezionare l'impostazione internazionale di cui si desidera utilizzare il formato di data, di ora, dei numeri e della valuta, in modo che corrisponda agli standard o alla lingua utilizzati nel paese o nell'area in cui ci si trova.



Opzioni internazionali e della lingua

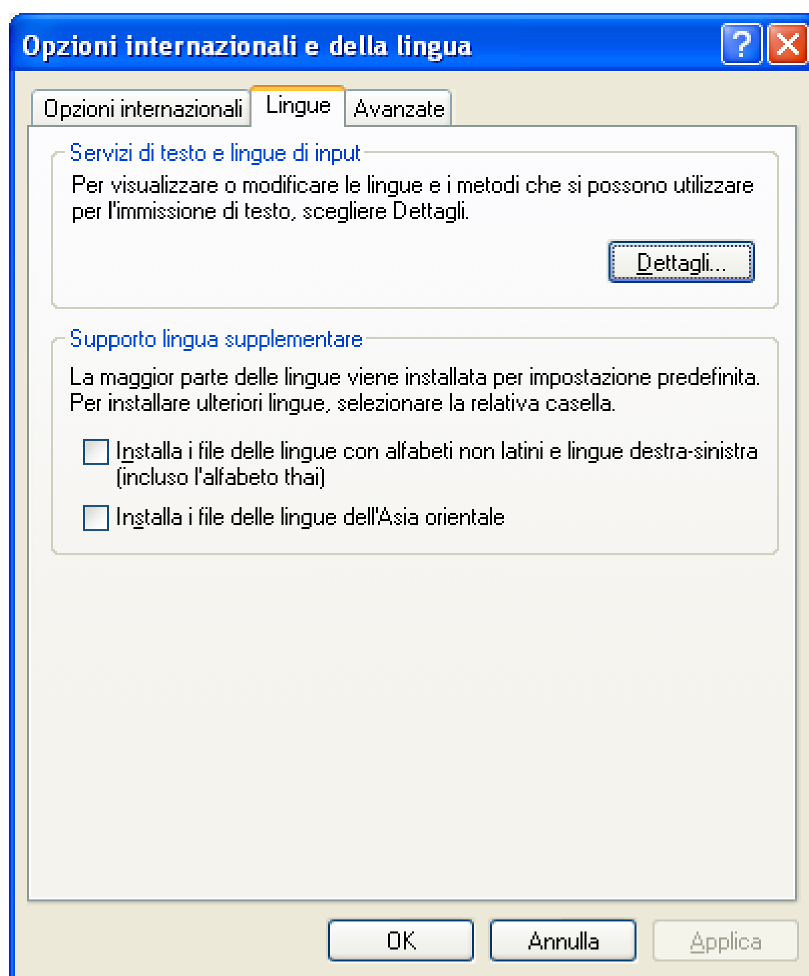
È sufficiente scegliere il Paese nell’elenco a discesa.
Con il pulsante **Personalizza** puoi modificare le singole impostazioni per la data, l'ora, i numeri o la valuta.



Si deve fare attenzione che queste impostazioni influenzano la visualizzazione dei dati di molti programmi, come la data, all'ora o la valuta in Microsoft Office Excel o l'Orologio di Windows.

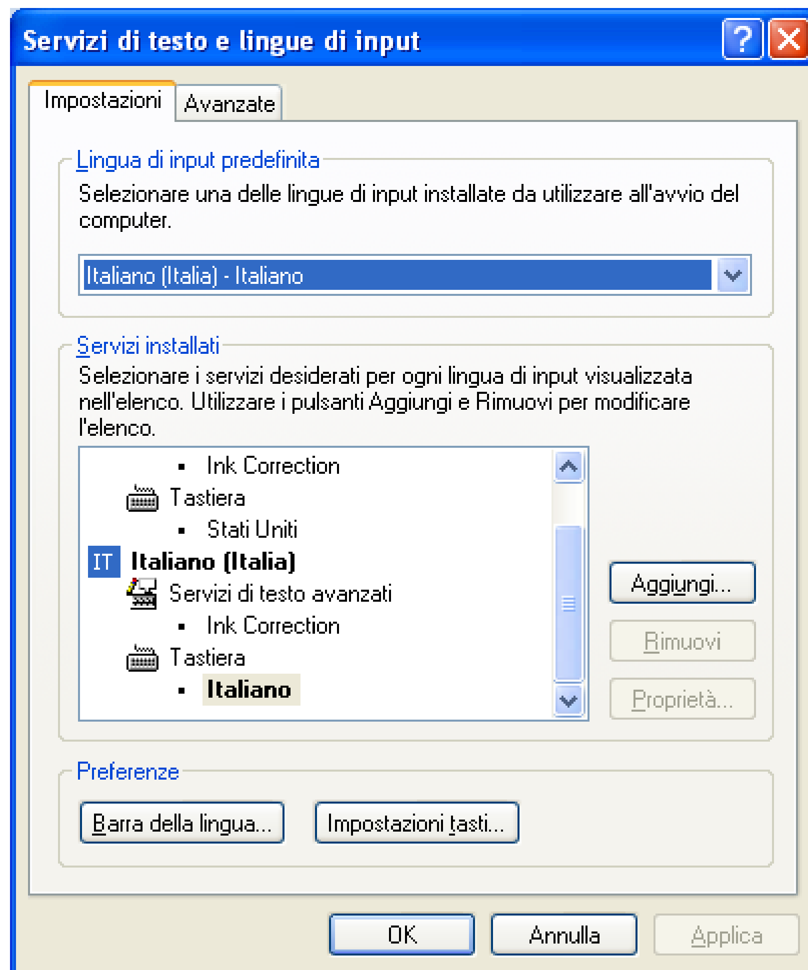
Nella finestra Opzioni internazionali e della lingua è presente la scheda **Lingua** per visualizzare ed aggiungere le lingue per l'immissione dei dati.

La stessa scheda appare con un clic sulla voce **Aggiungere altre lingue** nella finestra iniziale del Pannello di controllo.

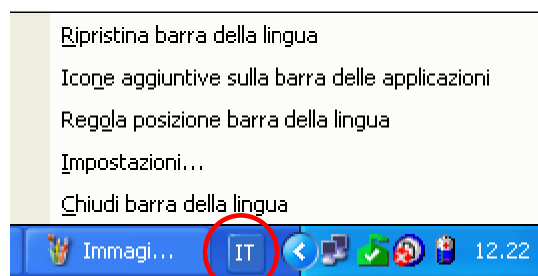


Opzioni internazionali e della lingua

Con il pulsante **Dettagli** puoi visualizzare le impostazioni della lingua e selezionare una delle lingue installate.

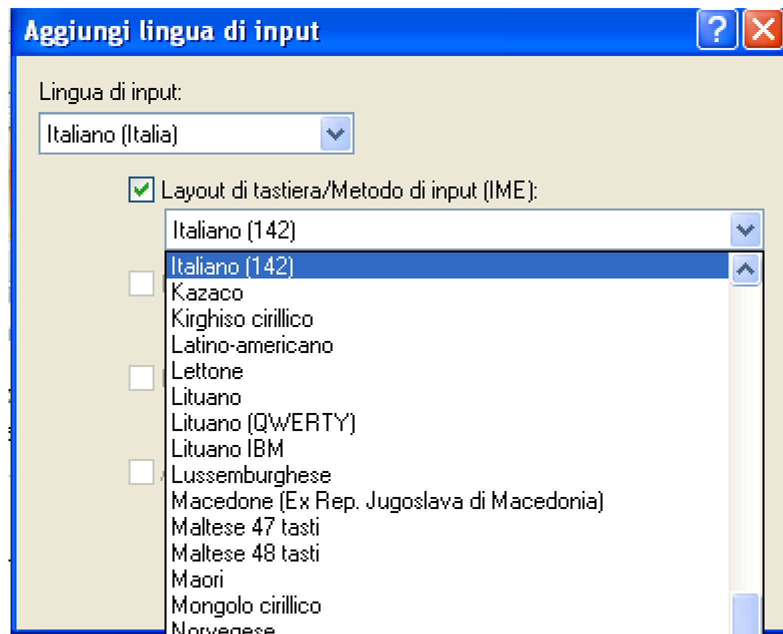


La stessa finestra appare con un clic del tasto destro del mouse sul pulsante che rappresenta le lingue o le tastiere nella **Barra della lingua**, presente nella Barra delle applicazioni, con la voce **Impostazioni**. Le lettere sul pulsante della lingua rappresentano la lingua attiva. Ad esempio, IT rappresenta l'italiano.



La Barra della lingua

Con il pulsante **Aggiungi** puoi selezionare dal menu una ulteriore lingua o layout di tastiera.



Aggiungi lingua di input



VIDEOLEZIONE

Formato data, ora, valuta
http://www.youtube.com/watch?v=FncM_fgsco8
http://www.youtube.com/watch?v=HDgZi2jgK8g



VIDEOLEZIONE

Aggiungere una lingua
http://www.youtube.com/watch?v=FncM_fgsco8

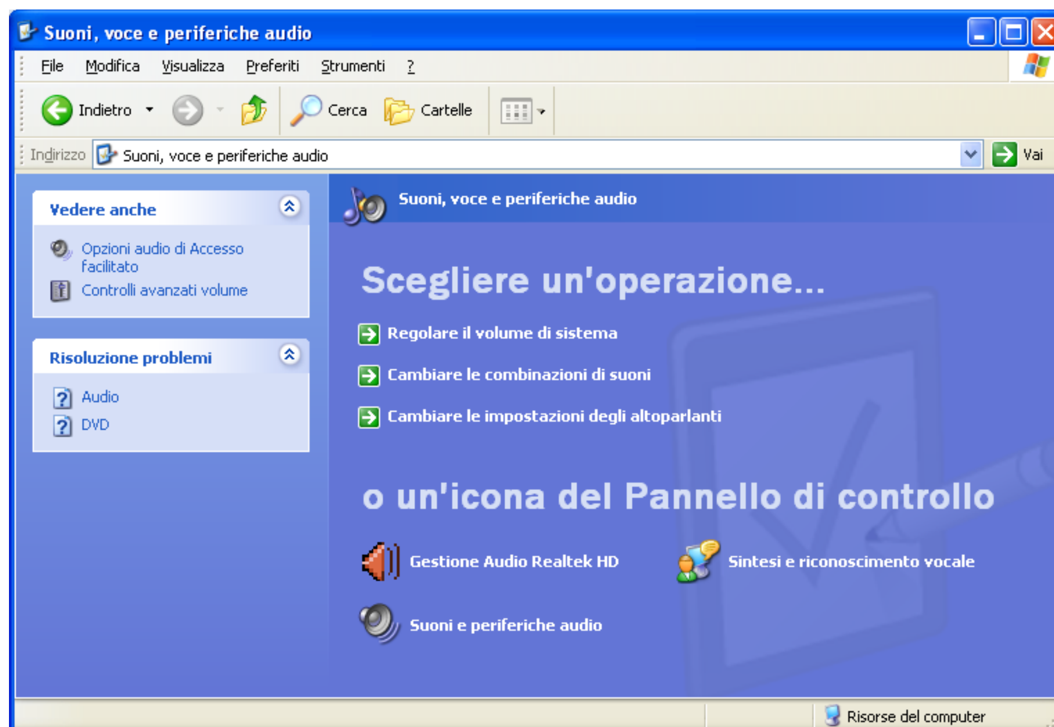


VIDEOLEZIONE

Modificare lo schermo
http://www.youtube.com/watch?v=wBFjvyYHG2Y

2.14.6 Volume audio

La voce **Suoni, voce e periferiche audio** permette di modificare il volume del computer e scegliere se visualizzare l'icona per il controllo del volume.



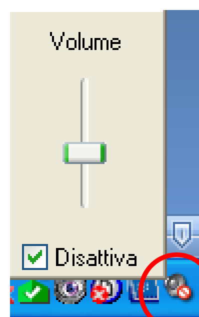
Suoni, voce e periferiche audio

Per impostare il volume fai clic su Regolare il volume di sistema o Suoni e periferiche audio.



Proprietà suoni e periferiche audio

Per regolare il volume trascina il dispositivo di scorrimento.
Per disattivare i suoni, seleziona la casella di controllo **Disattiva**. Se si seleziona la casella di controllo **Icona volume sulla barra delle applicazioni** è possibile modificare il volume con il pulsante a forma di un altoparlante che appare nella Barra.

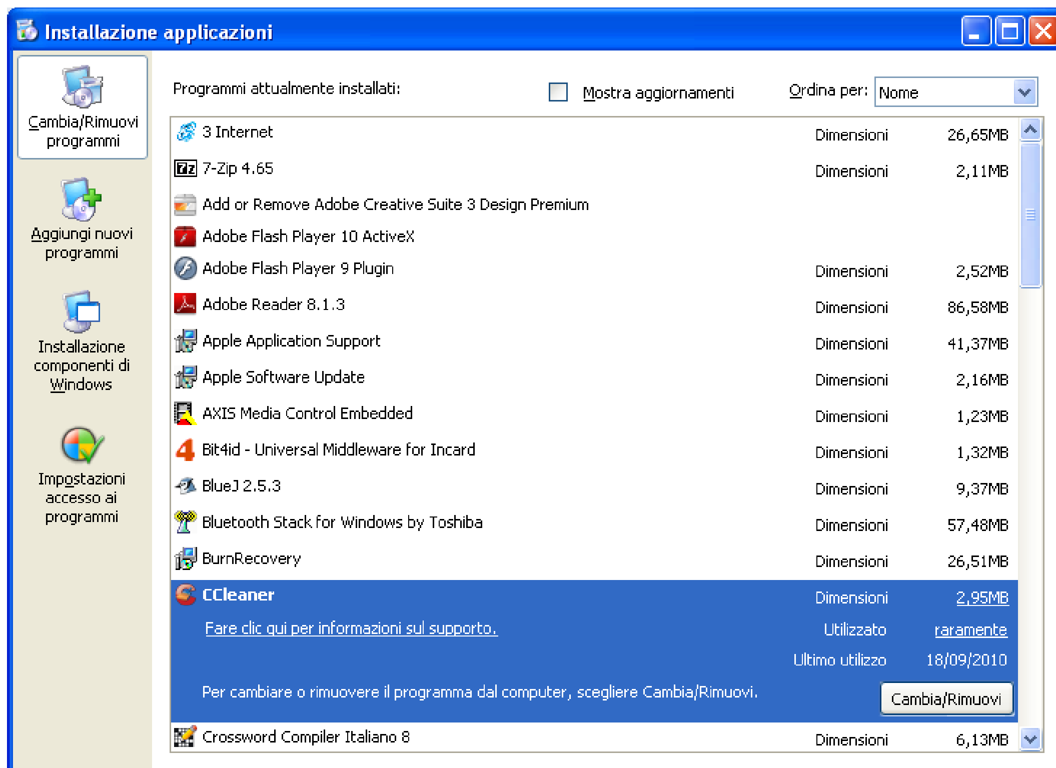


Icona del suono nella Barra delle applicazioni

Per regolare il volume trascina la maniglia in su o in giù. Per disattivare l'audio spunta con un clic la casella di controllo **Disattiva**.

2.14.7 Installare, disinstallare un'applicazione

L'ultima voce che esaminiamo è **Installazione applicazioni**. Con un clic su questa voce appare l'elenco dei programmi presenti nel computer.



Installazione applicazioni

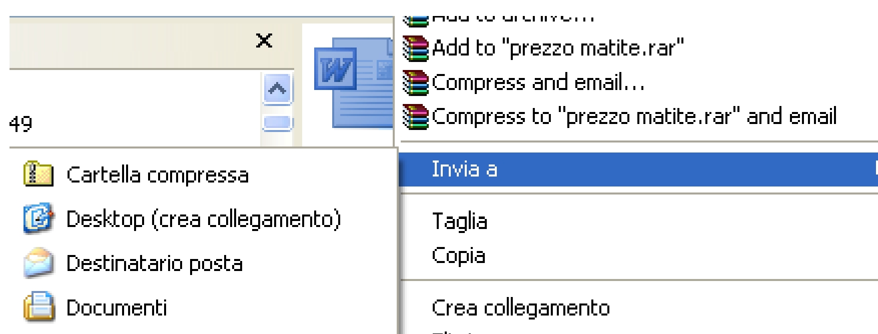
Fai clic su una delle voci dell'elenco.
Appare il pulsante **Cambia/Rimuovi** che permette aggiungere o togliere dei componenti del programma selezionato. Si può anche disinstallare l'intera applicazione.
In realtà si deve usare questa finestra con molta cautela, dato che si potrebbe cancellare qualche programma fondamentale di Windows. Inoltre quasi tutti i programmi hanno uno specifico software di disinstallazione che si raggiunge dal pulsante Start.



Programma per disinstallare Quicktime

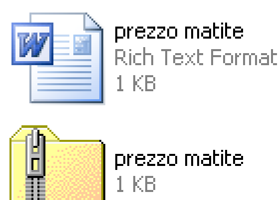
2.14.8 Comprimere file e cartelle

La compressione di file e cartelle è una procedura che permette di diminuirne la dimensione senza modificare il contenuto.
Può essere utile nel caso di copia di un file molto grosso in una chiave USB con disponibilità di memoria limitata o per la spedizione di file via mail.
I programmi di compressione, di solito, riescono a ridurre le dimensioni sostituendo molti caratteri di informazioni ripetitive con pochi caratteri e di trasmettere una sola copia delle sequenze di dati ripetute. Tutto questo è trasparente per l'utente.
Con Windows è molto semplice comprimere un file.
Basta fare un clic, con il tasto destro del mouse, sulla sua icona e scegliere la voce **Invia a/Cartella compressa**.



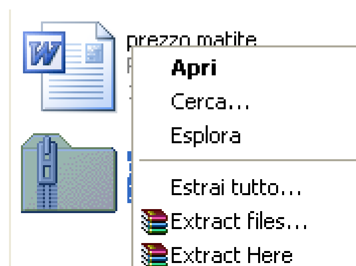
Comprimere un file

Viene creata una copia del file con l'aspetto di una cartella con una cerniera.



Il file originale e compresso

Con due clic sulla cartella si visualizza il file contenuto.
Per decomprimere basta scegliere la voce Estrai tutto dal menu contestuale che appare con un clic del tasto destro del mouse.



Decomprimere un file

I tasti stamp e Alt + stamp

Con Windows è possibile catturare le immagini visualizzate a video con particolari tasti presenti su ogni tastiera del computer.

Per creare una copia dell'intero schermo così come appare sul monitor, premere STAMP.
Per creare una copia della finestra attiva premere ALT+STAMP.
Poi per incollare in un documento l'immagine copiata, scegliere **Incolla** dal menu **Modifica** nella finestra del documento (o CTRL+V).